T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 72	AĞUSTOS 2009	SAYI: 2623

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 81 Karar Tarihi : 07/07/2009

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğünün 13/05/2009 tarihli ve 1787 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Halil AŞICI
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 6/9/1998 tarihli ve 23455 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi ile aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Anadolu Öğretmen Liseleri Aday Öğrenci Formunun (f) satırı yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 2 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 13 Karar Tarihi : 18/02/2009

Konu : Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Okul Öncesi Eğitimi Genel Müdürlüğünün 19/01/2009 tarihli ve 227 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Zübeyir YILMAZ
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 08/06/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Öncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (r) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiş ve aynı maddeye aşağıdaki (v) bendi eklenmiştir.

"r) Öğretmen: Okul öncesi eğitim kurumlarında görevli okul öncesi eğitimi öğretmenini,"

"v) Normal eğitim: Ana sınıflarında sabah ve öğleden sonrayı kapsayacak şekilde günde 6 eğitim saati süreyle yapılan eğitimi,"

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesinin giriş cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Okul öncesi eğitimde;"

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesinin beşinci fıkrasının (d) bendinin son cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Yaz eğitimi döneminde yapılan eğitim çalışmalarının sonuçları, değerlendirildikten sonra rapor hâlinde il millî eğitim müdürlüklerince Eylül ayı içerisinde elektronik ortamda Bakanlığa bildirilir."

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 9 – Okul öncesi eğitim kurumuna kayıtlar, ilköğretim kurumları kayıtları ile birlikte Haziran ayında başlar ve çalışma takviminde belirtilen zamanlarda e-okul sistemi üzerinden aday kayıt bölümüne yapılır. Kayıt işlemi sırasında çocuğun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan Ulusal Adres Veri Tabanındaki bilgileri kontrol edilir. Aday kayıtları, Eylül ayının sonuna kadar kesin kayda dönüştürülür ve çocuklara okul numarası verilir. Çocukla ilgili işlemler e-okul sisteminde okul numarasıyla da takip edilebilir. Bu numara, çocuğun okuldan ilişkisi kesilinceye kadar başka bir çocuğa verilmez."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde yer alan "İl/ilçe millî eğitim müdürleri, yapılan planlamayı okul öncesi eğitim kurumları ile muhtarlıklara yazılı olarak bildirir."cümlesindeki "müdürleri" ibaresi "müdürlükleri" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin ikinci fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"c) Varsa bu Yönetmeliğin 11 inci maddesinin (c) bendinde tercih sebebi sayılan belgeler,"

MADDE 7– Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasının (m) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"m) Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasının (r) bendi, 41 inci maddesinin iki ve üçüncü fıkraları, 42 nci maddesinin birinci fıkrası, Anaokulu Tahminî Bütçe Tablosu (EK-7/a) ve İmza Sirküleri (EK-7/b) nde yer alan "ita amiri" ibareleri, "harcama yetkilisi", "ita amirliği" ibareleri "harcama birimi", "ita amirliğince" ibareleri "harcama birimince" olarak; 18 inci maddesinin ikinci fıkrasının (g) ve 20 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (k) bentleri, 41 inci maddesinin iki, üç ve dördüncü fıkraları, 42 nci maddesinin birinci fıkrası, Anaokulu Tahminî Bütçe Tablosu (EK-7/a) ve İmza Sirküleri (EK-7/b) nde yer alan "tahakkuk memuru" ibareleri "gerçekleştirme görevlisi", "tahakkuk memurluğu" ibareleri "gerçekleştirme birimi" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (a) ve (c) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“a) Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.”

“c) Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.”

MADDE 10 – Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (f) bendinde yer alan “vergi iadesi” ibaresi madde metninden çıkartılmıştır.

MADDE 11 – Aynı Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin bir ve beşinci fıkralarındaki “muayene ve teslim alma” ibareleri “muayene ve kabul” olarak; aynı maddenin dördüncü fıkrasında yer alan “Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Mevzuat” ibaresi, “19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik” olarak; beşinci fıkrasında yer alan “demirbaş eşya” ibaresi ise “taşınırlar” olarak değiştirilmiştir.

MADDE 12 – Aynı Yönetmeliğin 41 inci maddesinin birinci fıkrasının son cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Bu işlemler, Yönetmeliğin 39 uncu maddesinde belirtilen İhale Komisyonu ile 40 ıncı maddesinde belirtilen muayene ve kabul komisyonlarınca yapılır.”

MADDE 13 – Aynı Yönetmeliğin 55 inci maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Kazanım Değerlendirme Dosyası

MADDE 55 – Okul öncesi eğitim kurumlarında, Okul Öncesi Eğitim Programına göre çocukların gelişim ve eğitim durumlarıyla ilgili olarak her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutulur.”

MADDE 14 – Aynı Yönetmeliğin 56 ncı maddesi başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Öğrenci Dosyası, Gelişim Raporu ve Katılım Belgesi

MADDE 56 – E-okul sisteminde her çocuk için öğrenci dosyası tutulur.

Bu Yönetmeliğin 55 inci maddesindeki kazanım değerlendirme dosyası bilgileri doğrultusunda hazırlanan Gelişim Raporu (EK-10), her dönem sonunda e-okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir.

Okul öncesi eğitimini tamamlayan veya okul öncesi eğitim kurumlarına en az bir eğitim yılı devam eden çocuklara, e-okul sisteminde düzenlenen Katılım Belgesi (EK-11) verilir. Çocukları başarılı veya başarısız gösteren; karne, diploma ve benzeri adlar altında hiçbir belge verilemez.

Öğrenci dosyası ile gelişim raporuna, pedagojik değeri olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

Öğretmenler ile okul yönetimi bu bilgilerin sisteme zamanında işlenmesinden sorumludur.”

MADDE 15 – Aynı Yönetmeliğin ekinde yer alan “EK-1/a ve EK-1/b”, “EK-1” olarak, EK-3 ile EK-8 ekteki şekilde değiştirilmiş; EK-2 yürürlükten kaldırılmış ve aynı Yönetmeliğe ekteki EK-10 ve EK-11 eklenmiştir.

MADDE 16 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 17 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

ADAY KAYIT FORMU

ÇOCUĞUN

T.C Kimlik No	: ....
Adı-Soyadı :	: ....
Cinsiyeti:	: ....
(*) Velisi kim?	: ....
Anne Baba Birlikte mi?	: ....
Kiminle oturuyor?	: ....
Oturduğu ev kira mı?	: ....
Kendi odası var mı?	: ....
Ev ne ile ısınıyor?	: ....
Okula nasıl geliyor?	: ....
Aile dışında kalan var mı?	: ....
Geçirdiği kaza	: ....
Geçirdiği ameliyat	: ....
Kullandığı cihaz protez	: ....
Geçirdiği hastalık	: ....
Sürekli kullandığı ilaç	: ....
Kardeş sayısı	: ....
Kilo	: ....
Boy	: ....

	ANNE Sağ ☐ Ölü ☐	BABA Sağ ☐ Ölü ☐
T.C Kimlik No	:	....
Adı-Soyadı	:	....
Öğrenim Durumu	:	....
Mesleği	:	....
E-Posta Adresi	:	....
Sürekli Hastalığı	:	....
Engel Durumu	:	....
Tel (Ev)	:	....
Tel (Cep)	:	....
Tel (İş)	:	....

(*) Velisi anne-baba dışında birisi ise, T.C numarası ile birlikte adı -soyadı ve yakınlık derecesi yazılır

ÖZEL EĞİTİM GEREKSİNİMİ

- ☐ **– Davranış bozukluğu**
- ☐ **– Dil ve konuşma**
- ☐ **– Görme ve Az gören**
- ☐ **– Görme ve Görmeyen**
- ☐ **– İşitme özürlü**
- ☐ **– Ortopedik-alt beden kullanamıyor**
- ☐ **– Ortapedik-alt ve üst beden kullanamıyor**
- ☐ **– Ortapedik-üst Beden kullanamıyor**
- ☐ **– Otizm**
- ☐ **– Ruhsal ve duygusal – hiperaktivite**
- ☐ **– Ruhsal ve duygusal – özel öğrenme güçlüğü**
- ☐ **– Ruhsal ve duygusal – özel öğrenme güçlüğü ve hiperaktivite**
- ☐ **– Serebral palsi**
- ☐ **– Süreğen hastalığı var**
- ☐ **– Üstün yetenek**
- ☐ **– Zihinsel**

- ☐ **Şehit Çocuğu**
- ☐ **Gazi Malül Çocuğu**
- ☐ **2828 SHÇEK Kanununa tabii**
- ☐ **Yurtdışından geldi**

Aile Gelir Durumu

☐Çok iyi ☐İyi ☐Orta ☐Düşük ☐ Çok düşük

...../....../......

Velinin İmzası

Adı Soyadı

EK-3

ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU

ÇOCUĞUN		
Adı :..		
Soyadı:..		
ACİL DURUMLARDA BAŞVURULACAK ADRES VE TELEFONLAR		
ÇOCUĞUN ANNESİ	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı :..		Fotoğraf
Ev Adresi :..		
Ev Telefonu :..		
İş Adresi :..		
İş Telefonu :..		
ÇOCUĞUN BABASI	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı :..		Fotoğraf
Ev Adresi :..		
Ev Telefonu :..		
İş Adresi :		
İş Telefonu :..		
ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS	AÇIKLAMALAR	
Adı Soyadı :..		Fotoğraf
Yakınlık Derecesi :...		
Ev Adresi :..		
Ev Telefonu :..		
İş Adresi :..		
İş Telefonu :..		
ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU Aile:.. Servis:.. Diğer:..	AÇIKLAMALAR	Fotoğraf

…../…../……
Velinin-İmzası
Adı – Soyadı

(EK- 8)

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARINDA TUTULACAK DEFTER, ÇİZELGE, DOSYA VE FORMLAR

A) Defterler

1- Harcamalara İlişkin Karar Defteri,
2- İşletme Defteri,
3- Personel Devam-Devamsızlık Defteri
4- Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,
5- Giden Evrak Zimmet Defteri,
6- Öğretmen Nöbet Defteri,
7- Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defteri, (EK-9)
8- Öğretmenler Kurulu Karar Defteri,

B) Çizelge, Dosya ve Formlar

1- (*)Taşınır Mal Dosyası
a) Taşınır İstek Formu,
b) Taşınır İşlem Fişi,
c) Taşır Sayım ve Döküm Cetveli,
ç) Sayım Tutanakları,
d) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,
e) Zimmet Fişleri.
2- Aday Kayıt Formu (Ek-1),
3- Acil Durumlarda Başvuru Formu (EK-3),
4- (*)Okul Öncesi Eğitim Kurumları Devam Çizelgesi (EK-4),
5- İnceleme Formu (EK-5),
6- Sözleşme Örneği (EK-6),
7- (*)Anaokulu Tahminî Bütçe Tablosu (EK-7/a),
8- İmza Sirküleri (EK-7/b),
9- Kazanım Değerlendirme Dosyası,
10- Rehberlik ve Teftiş Dosyası,
11- Öğretmen / Personel Şahıs Dosyaları,
12- Harcama Belgeleri Dosyası,
13- Maaş Bordroları Onaylı Örnekleri Dosyası,
14- İhale Dosyaları,
15-(*) Öğrenci Dosyası
16-(*) Gelişim Raporu (EK-10),
17-(*) Katılım Belgesi.(EK-11).

C) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği diğer defter, dosya ve belgeler de tutulur.

Yukarıda belirtilen defter, çizelge, form ve dosyalar okulların özelliğine göre tutulur.

(*) Bu belgeler elektronik ortamda tutulur. Belge olarak saklanması gerekenlerin birer nüsha çıktısı alınarak imzalanıp mühürlenir ve okul arşivinde muhafaza edilir.

EK-10

GELİŞİM RAPORU

Fotoğraf

Ç O C U Ğ U N :

Adı ve Soyadı :……………………........
Doğum Tarihi :……./………/…………
Anne Adı :…………………………..
Baba Adı :…………………………....

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM GELİŞİM RAPORU

1-Psikomotor Gelişimi:
………
………
………
……………………………………………………………………

2-Sosyal-Duygusal Gelişlimi:
………
………
………
……………………………………………………………………

3-Dil Gelişimi :
………
………
………
……………………………………………………………………

4-Bilişsel Gelişimi:
………
………
………
……………………………………………………………………

5-Öz Bakım Becerileri:
………
………
………
……………………………………………………………………

6- İlgi Alanları:
………
………
………
……………………………………………………………………

…../……/…….

İmza	İmza-Mühür
Adı ve Soyadı	Adı ve Soyadı
Öğretmen	…. ………………Okulu Müdürü

EK-11

Fotoğraf

KATILIM BELGESİ

20.... – 20.... eğitim yılında okulumuza / okulumuz ana sınıfına devam eden ....okul öncesi eğitimini başarı ile tamamlamıştır.
Tebrik eder, başarılarının devamını dileriz.

...../....../.......

İmza

Adı ve Soyadı

Öğretmen

İmza-Mühür

Adı ve Soyadı

................Okulu Müdürü

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 59 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün 17/04/2009 tarihli ve 2093 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYGIN EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 14/2/2006 tarihli ve 26080 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (m) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(m) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili çizelgelerin hazırlanmasını sağlar."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 51 inci maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Diğer kurum ve kuruluşlarla bakanlık düzeyinde eğitim iş birliği protokolleri hazırlanabileceği gibi yerel düzeyde de protokoller hazırlanıp uygulanabilir. Ancak, merkez müdürleri tarafından imzalanan protokoller il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile geçerlilik kazanır."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 55 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Merkezlerce düzenlenecek kurslar, okuma-yazma ve unutulmaya yüz tutmuş geleneksel el sanatları alanları ile ilgili kurslar hariç genel olarak en az 12 kursiyerin katılması ile düzenlenir. Kurslar; program, aday kursiyer sayısı, öğretmen, uzman ve usta öğretici, çalışma saatleri ve benzeri bilgileri içeren teklifin il veya ilçe millî eğitim müdürü tarafından onaylanmasıyla açılır. Kurs açma teklifi tek olarak yapılabileceği gibi belirli dönemlerde toplu olarak da yapılır."

"Kursiyer sayısının 8'in altına düşmesi durumunda, merkez müdürünün teklifi, il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile eğitime devam edilebilir."

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 61 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 61 – Günlük çalışma süresi tam gün tam yıl esasına göre sabah 07.00 ile akşam 24.00 saatleri arasında bölgesel istek ve ihtiyaçlara göre belirlenir ve il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulanır. Etkinlikler, gerektiğinde hafta sonu tatil günlerinde de devam eder. Öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin günlük çalışma programları buna göre düzenlenir ve uygulanır."

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 70 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan " mülki amirin" ibaresi "il veya ilçe millî eğitim müdürünün" olarak, üçüncü fıkrasında yer alan "il meslekî eğitim komisyonunun" ibaresi "İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulunun" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 71 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 71 – Bakanlıkça hazırlanan kurs programlarının yöresel uyarlanması; merkezin ve çevrenin şartları ile kursiyerlerin özellikleri dikkate alınarak yapılır. Bu işlem merkez müdürünün başkanlığında, program geliştirmeden sorumlu müdür yardımcısı, rehber öğretmen, deneyimli alan öğretmenleri, program geliştirme çalışmalarında görevli uzman ve usta öğreticiden oluşan komisyon tarafından yapılarak il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur."

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 83 üncü maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Yapılan rehberlik, denetim ve değerlendirmelerde yetersiz olduğu gözlemlenen uzman ve usta öğreticilerin göreve devam ettirilip ettirilmeyeceklerini değerlendirmek üzere, il veya ilçe millî eğitim müdüründen alınacak bir onayla en az iki alan uzmanından oluşan bir komisyon kurulur. Bu komisyonca yapılacak değerlendirmeden sonra hazırlanacak rapora göre göreve son verme veya devam işlemi gerçekleştirilir. Yöneticiler, tek başlarına resen göreve son verme işlemi yapamazlar."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin 93 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"c) Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar bir tutanakla tespit edilir. Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İl halk eğitimi planlama komisyonunun aldığı kararlar özet hâline getirilir ve il millî eğitim müdürünün onayından sonra uygulanır."

MADDE 9 – Aynı Yönetmeliğin 121 inci maddesinin üçüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Merkezlerde görevli öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin kurs görev yerleri, merkez müdürünün başkanlığında bir müdür yardımcısı, bir rehber öğretmen yoksa kıdemli bir öğretmenden oluşan komisyon tarafından planlanır. Gerektiğinde bu komisyona yaygın eğitimden sorumlu müdür yardımcısı veya şube müdürü başkanlık eder. Görevlendirme, il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile kesinleşir."

MADDE 10 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 11 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 60 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 17/04/2009 tarihli ve 1837 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

ÖZEL EĞİTİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin dördüncü fıkrasının ikinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Bu rapor özel, özel eğitim kurumlarından destek eğitim hizmeti alan öğrenciler için süresi bitiminde yenilenebilir. Raporda önerilen destek eğitim süresi en fazla iki yıldır."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (ç) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) Bireyin, velisinin ya da resmî okul ve kurum yönetiminin yazılı başvurusu"

"ç) Destek eğitim amaçlı müracaatlarda tıbbi tanılaması ile ilgili özürlü sağlık kurulu raporu."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin beşinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(5) Destek eğitim hizmeti verilen özel, özel eğitim okul ve kurumlarındaki bireylerin eğitim planı, özel eğitim değerlendirme kurulu raporu süresi sonunda özel eğitim değerlendirme kurulu tarafından yenilenir."

MADDE 4 – Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (d) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"d) Bulunması hâlinde gezerek özel eğitim görevi yapan bir öğretmenden"

MADDE 5 – Aynı Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"i) Eğitim ve uygulama okulları ile otistik çocuklar eğitim merkezlerinde grup eğitimine uyum sağlayamayan ve bire bir eğitim alması gereken öğrenciler ile zorunlu öğrenim çağındaki birden fazla yetersizliği olan öğrencilerin eğitimini haftada toplam 10 saatten az olmamak üzere planlamak."

MADDE 6 – Aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(2) Özel eğitim değerlendirme kurulu, RAM müdürünün görevlendireceği müdür yardımcısı ya da bölüm başkanı başkanlığında;

a) Özel eğitim hizmetleri bölüm başkanı,

b) Psikolojik ölçme araçlarını kullanabilen bir rehber öğretmen,

c) Görme, işitme ve zihinsel engelliler sınıf öğretmenlerinden bir öğretmen,

ç) Bulunması hâlinde gezerek özel eğitim görevi yapan bir öğretmen,

d) Bireyin velisi,

e) Varsa, bir çocuk gelişimi ve eğitimcisinden

oluşur."

MADDE 7 – Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"g) Kurul raporları RAM müdürü tarafından onaylanır."

MADDE 8 – Aynı Yönetmeliğin ekindeki (Ek-1) de yer alan "Millî Eğitim Müdürü" ibaresi "RAM Müdürü" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 9 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 10 – Bu Yönetmeliğin;

a) Eğitsel değerlendirme, tanılama ve Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu ile ilgili hükümlerini, Özürlüler İdaresi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan ile Millî Eğitim Bakanı birlikte,

b) Eğitsel değerlendirme, tanılama ile Özel Eğitim Değerlendirme Kurulu ile ilgili hükümleri dışındaki hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: Bu yönetmelik 14/03/2009 tarih ve 27169 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 61 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 17/04/2009 tarihli ve 3851 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 33 üncü maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"(2) İstenen belgeler, kurum yetkilisince Genel Müdürlüğe gönderilir. Şartları taşıyanlara ön izin belgesi düzenlenir. Ancak, yabancı uyruklu eğitim personeline ait diploma veya diploma yerine geçen belge, Genel Müdürlükçe Yükseköğretim Kuruluna gönderilerek ilgilinin mezun olduğu yükseköğretim kurumunun tanınıp tanınmadığı konusunda bilgi istenir."

"(3) Yükseköğretim Kurulundan olumsuz cevap alınması hâlinde sözleşme ve çalışma izninin iptali için durum kurumu ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir."

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 47 nci maddesi başlığıyla birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Özlük dosyası

MADDE 47 – (1) Özel öğretim kurumlarında görevli eğitim personelinin özlük dosyası il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerince tutulur. Görevinden ayrılarak başka bir ildeki özel öğretim kurumlarında görev alan eğitim personelinin özlük dosyası, önceki görev yaptığı il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerinden istenir. Kurum müdürünce sicil kaydına esas olmak üzere kanaat raporu düzenlenerek özlük dosyasında saklanır."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinin yedinci fıkrası yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 4 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 5 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: Bu yönetmelik 08/03/2008 tarih ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 62 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünün 31/03/2009 tarihli ve 3107 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği"**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim okul veya kurumlarında; eğitim, öğretim, yönetim, görev ve hizmetlerin yürütülmesiyle ilgili usul ve esasları düzenlemektir**.**

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ortaöğretim okul veya kurumlarının eğitim, öğretim, yönetim, görev ve hizmetlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 29 uncu maddesi ile 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Alan: Okullarda program türlerine göre açılan alanı,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

ç) Bilişim teknolojisi sınıfı: Bilgisayar, yazıcı, video, televizyon, projeksiyon, yazılım gibi araç, gereç ve diğer materyalin bulunduğu dersliği,

d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

e) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

f) Eğitim bölgesi: Bir koordinatör müdürün koordinesinde, eğitim ve öğretim hizmetlerinin daha etkin olarak verileceği eğitim bölgesini,

g) Ortaöğretim okul veya kurumları: İlköğretimden sonra dört yıllık öğretim veren ve bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vererek hayata ve yükseköğretime hazırlayan programların uygulandığı resmî ve özel örgün ortaöğretim okul veya kurumlarını,

ğ) Kaynaştırma yoluyla eğitim: Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmî veya özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarını,

h) Kontenjan: Bir okul veya kurum, alan veya şubeye alınması planlanan öğrenci sayısını,

ı) Koordinatör müdür: Eğitim bölgesini koordine etmek amacıyla eğitim bölgesinde yer alan kurumların müdürleri arasından görevlendirilen müdürü,

i) Laboratuvar: Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla gerekli donanıma sahip eğitim-öğretim ve uygulama yapılan ortamı,

j) Millî eğitim müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,

k) Öğrenci: Ortaöğretim okul veya kurumlarında örgün eğitim görenleri,

l) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

m) ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

n) Personel: Okul veya kurumlarda kadrolu, sözleşmeli veya ders ücreti karşılığı çalışan eğitim ve öğretim elemanları ile memur ve işçileri,

o) Veli: Öğrencinin anne veya babasını ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

ö) Yönetici: Okul veya kurumlarda müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerinde bulunanları

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler

İlkeler

MADDE 5 – (1) Genel ortaöğretimde;

a) Okul veya kurumlar, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda işlevlerini, evrensel hukuka, demokrasi ve insan haklarına uygun bir bütünlük içinde öğrenci merkezli, aktif öğrenme ve demokratik okul kültürü anlayışı ile yerine getirir.

b) Öğrenciler, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsemiş, temel demokratik değerler ile donanmış, araştırma, sorgulama, eleştirel düşünme, problem çözme ve karar verme becerileri gelişmiş; hayat boyu öğrenen, insan haklarına saygılı, mutlu bireyler olarak yetiştirilir.

c) Öğrencilere, asgari ortak bir genel kültür verilerek onlarda kişi ve toplum sorunlarını tanıma ve çözüm yollarını arama; ülkenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilinci kazandırılır.

ç) Öğrencilerin; hayata ve yükseköğretime hazırlanması, kendisine, ailesine, çevresine, millî kültür değerleri ile milletine ve insanlığa saygısının geliştirilmesi sağlanır.

d) Bilimsel ve teknolojik gelişmeler izlenerek bu gelişmelerden eğitim ve öğretim sürecinde etkin ve verimli bir şekilde yararlanılır ve uluslararası standartların yakalanması sağlanır.

e) Eğitim ve öğretimin verimini artırmak amacıyla sivil toplum kuruluşları ve çevredeki yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapılır.

f) Yerel yönetimler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütlerinin eğitim yönetimi karar süreçlerine katılmaları sağlanır.

g) Eğitim binalarının fiziki kapasiteleri ile personel, donatım ve diğer imkânlarının etkin ve verimli biçimde kullanılması amacıyla eğitim bölgesindeki kurumlar arasında iş birliği yapılır.

ğ) Öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yoluyla zihinsel, duygusal, sosyal ve fiziksel yeteneklerinin fark edilmesi, becerilerinin geliştirilmesi ve yönlendirilmesi; sosyal, kültürel, eğitsel ve akademik gelişmelerinin sağlanması için okul ve aile ile iş birliği yapılır.

h) Eğitim ve öğretim sürecinde; bilimsel düşünce esas alınarak, üretkenlik, insan ve doğa sevgisi, estetik anlayışın geliştirilmesi sağlanır.

ı) Yönetici, öğretmen, öğrenci, veli ve çevre ilişkilerinde; gönüllülük, karşılıklı sevgi, saygı, hoşgörü ve görgü kurallarına uygun davranışların ön planda tutulması sağlanır.

i) Değerlendirmeler objektif olarak yapılır, başarı teşvik edilir, desteklenir ve ödüllendirilir. Başarısızlık nedenleri araştırılarak giderilmesi sağlanır.

j) Yetki ve sorumlulukların paylaşımında, iletişim kanalları açık tutulur.

k) Yönetici ve öğretmenlerin, eğitim öğretimle ilgili gelişme ve yeniliklere açık olması, eğitim liderliği yapması sağlanır.

l) Sosyal etkinlikler eğitim-öğretimin bir parçası olarak değerlendirilir ve öğrencilerin bu etkinliklere katılmaları teşvik edilir.

m) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin eğitiminde; özel ilke, yöntem ve tekniklere göre gerekli önlemler alınır.

n) Öğrencilerin gelişim ve sağlıklarını tehdit eden şiddet, suç, istismar, madde kullanımı ve bağımlılığı gibi çeşitli psiko-sosyal bozukluklar ve risklere karşı temel önleme çalışmalarının rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile diğer destekleyici uygulamalarla güçlendirilmesi sağlanır, öğrencilerin sağlıklarının korunması için gerekli önlemler alınır.

o) Öğrencilerin kendisine, çevresindeki kişilere ve doğaya değer veren, yaşadığı toplumun ve insanlığın bir parçası olarak kendine güvenen ve topluma katkıda bulunabilen bir bilince sahip olmaları sağlanır.

İKİNCİ KISIM
Eğitim-Öğretim, Öğretim Programları, Ders Kitapları ve Diğer Araç-Gereç, Resmî Tatil Günleri, Çalışma Takvimi, Olağanüstü Hâller, Rehberlik, Sosyal Etkinlikler, Okul ve Çevre İlişkileri

BİRİNCİ BÖLÜM
Eğitim-Öğretim

Eğitim ve öğretim

MADDE 6 – (1) Eğitim ve öğretim etkinlikleri kurumlarda, uygulanan program türlerine ve içeriklerine uygun olarak yürütülür.

(2) Eğitim ve öğretim; bilimsel düşünme becerilerine sahip öğrenmeyi öğrenen, üretken, bilgiye ulaşabilen, iletişim kurabilen, bilişim teknolojilerini kullanabilen, eğitim sürecine aktif olarak katılan ulusal ve evrensel değerleri benimsemiş öğrenciler yetiştirecek biçimde yapılandırılır.

(3) Özel eğitim gerektiren öğrenciler, bireysel yeterliklerine dayalı gelişim özellikleri dikkate alınarak temel yaşam becerilerini geliştirmek, öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak, hayata ve yükseköğrenime hazırlanmalarını sağlamak üzere okul veya kurumlarda açılan programlardan yararlandırılır.

Ders süresi ve günlük çalışma saatleri

MADDE 7 – (1) Ortaöğretim kurumlarında bir ders saati süresi 45 dakikadır. Ancak, ikili öğretim yapan ortaöğretim kurumlarında bu süre mevsimlere göre 40 dakika olarak da uygulanabilir. İki ders arasındaki dinlenme süresi ise en az 5 dakikadır. İkili öğretim yapan okul veya kurumlarda dersler blok olarak yapılabilir. Normal öğretim yapan okul veya kurumlarda ise haftalık ders saati sayısı 2 ve üzerinde olan dersler zümre öğretmenler kurulu kararı ve okul müdürünün onayıyla art arda konulabilir.

(2) Derslerin başlama ve bitiş saatleri ile yemek ve dinlenme saati il veya ilçe millî eğitim müdürü veya ilgili müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında eğitim bölgesi danışma kurulu başkanları ile yapılan toplantıda okulların özellikleri, uygulanan programlar ile çevre ve ulaşım şartları dikkate alınarak belirlenir.

Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve sınıf oluşturma

MADDE 8 – (1) Özel yönetmeliği bulunan okul veya kurumların şube mevcutları ile bu okul veya kurumlara her yıl alınacak öğrenci sayısı ve oluşturulacak şube sayıları okulun fiziki imkânları, donatımı ile öğretmen sayısı dikkate alınarak okul veya kurumların özel yönetmeliklerinde yer alan hükümler çerçevesinde belirlenir. Özel yönetmeliği olmayan okul veya kurumlarda ise alınacak öğrenci sayısının planlanmasında bir şubedeki öğrenci sayısının 36 yı geçmemesi esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM
Programlar

Öğretim programları

MADDE 9 – (1) Okul veya kurumlarda Bakanlıkça uygun görülen öğretim programları ve haftalık ders çizelgeleri uygulanır.

(2) Öğretim programları, öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri yanında bireysel farklılıklarına ve yönelecekleri alanın özelliklerine uygun olarak ortak dersler, alan dersleri ile seçmeli derslerden oluşur.

(3) Ortak dersler; her öğrencinin okulu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

(4) Alan dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir.

(5) Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

(6) Yeterli sayıda öğrencinin, uygun okul ortamının ve öğretmenin bulunması hâlinde, eğitim bölgesi müdürler kurulunca uygun görülecek okullarda öğrencileri girişimcilik ve üretkenliğe yöneltecek çevrenin ihtiyaç ve özelliklerine uygun yeni seçmeli dersler de öğretim kapsamına alınabilir. Bu gibi derslerin öğretim programı, eğitim bölgesindeki zümre öğretmenlerince hazırlanır ve il veya ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile bir ders yılı uygulamaya konur.

(7) İlk defa uygulanacak olan programların bir örneği, bilgi için Bakanlığın ilgili birimine ve Başkanlığa gönderilir.

(8) Bakanlıkça hazırlanan eğitim programları esas alınarak özel eğitim gerektiren öğrencilere ilgi, istek, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) hazırlanır. Bu öğrencilerin başarıları, okulun sınıf geçme ve sınavlarla ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.

Ortaöğretimin amaçları

MADDE 10 – (1) Ortaöğretimin amacı;

a) Öğrencilere ortaöğretim düzeyinde ortak genel kültür kazandırılmasını,

b) Öğrencilerin ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda hayata ve yükseköğretime hazırlanmasını

sağlamaktır.

Öğretim programlarının sınıf seviyesi ve haftalık ders yükü

MADDE 11 – (1) Okutulacak dersler ile ders saati sayıları haftalık ders çizelgelerinde, programların hangi sınıf seviyesinde okutulacağı ise dersin ilgili programında belirtilir.

Haftalık ders programı

MADDE 12 – (1) Haftalık ders programı, öğretim yılı başında veya ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre dengeli dağılımı yapılır ve ilgililere yazılı olarak imza karşılığı duyurulur.

(2) Haftalık ders programı düzenlenirken:

a) Kurumun eğitim ortamı, öğretmen durumu, fiziki şartlar ile pedagojik esaslar göz önünde bulundurulur.

b) Dersler, özelliklerine göre üst üste veya haftanın belirli günlerine dengeli olarak dağıtılır. Bayrak törenleri dikkate alınarak beden eğitimi ve müzik derslerinin haftanın ilk ve son iş gününe konulmasına özen gösterilir.

c) Programda teorik ve uygulamalı derslere aynı günde yer verilmesi durumunda, teorik derslere öğleden önce, uygulamalı derslere ise öğleden sonraki saatlerde yer verilmesine özen gösterilir.

Ders kitabı, diğer araç-gereç

MADDE 13 – (1) Ders kitapları, Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(2) Ders kitapları, yardımcı kaynak kitapları ile eğitim araç ve gerecinin temin ve kullanımı ile ilgili hususlarda 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Resmî Tatil Günleri, Çalışma Takvimi ve Olağanüstü Hâller

Resmî tatil günleri

MADDE 14 – (1) Hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatili dışında okulların resmî tatil günleri şunlardır:

a) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim günü saat 13.00'te başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer).

b) Yılbaşı tatili (1 Ocak günü).

c) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü).

ç) Emek ve Dayanışma Günü (1 Mayıs).

d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer.).

e) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü).

f) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 3,5 gündür).

g) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 4,5 gündür).

ğ) Mahallî kurtuluş günü (1 gün).

(2) Öğleden sonra tatil olan günlerde yarım gün programı uygulanır.

Çalışma takvimi

MADDE 15 – (1) Okul veya kurumlarda, öğretim yılının başlaması, yarıyıl ve yaz tatilleri ile ders kesimi tarihleri Bakanlıkça belirlenir. Ders yılının 180 iş gününden az olmaması esastır. Ancak 180 inci iş gününün haftanın ilk üç iş gününe rastlaması durumunda ders yılının bitim tarihi, bir önceki haftanın son iş gününe alınarak kısaltılabilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak millî eğitim müdürlüklerince hazırlanacak çalışma takvimi valilik onayı ile yürürlüğe konur.

Olağanüstü hâller

MADDE 16 – (1) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, havanın aşırı sıcak ve soğuk olması gibi nedenlerle il veya ilçe sağlık kurulunun gerekli gördüğü ve mülki makamın onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve millî eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri, Zararlı Alışkanlıklardan Korunma, Sosyal Etkinlikler ve Okul, Çevre İlişkileri

Rehberlik ve psikolojik danışma

MADDE 17 – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma servisi oluşturulur. Bu hizmetlerin yürütülmesi için uygun ortam sağlanır ve gerekli araç ve gereç kullanıma hazır hâle getirilir.

(2) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Zararlı alışkanlıklardan korunma

MADDE 18 – (1) Okul veya kurumlarda güvenli ortamın sağlanmasına yönelik koruyucu ve önleyici tedbirlerin artırılması ile ilgili olarak zararlı alışkanlıkların önlenmesi ve öğrencilerin şiddetten korunması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri kapsamında okul merkezli temel önleme çalışmaları yürütülür. Bu konuda, öğretmen, veli, üniversite, kolluk kuvvetleri ve çevre ile iş birliği yapılarak okul veya kurum yönetimince gerekli önlemler alınır.

Sosyal etkinlikler

MADDE 19 – (1) Öğrencilerde; ders programlarıyla birlikte özgüven ve sorumluluk duygusunu geliştirecek, yeni ilgi alanları oluşturacak, bireysel yetenek ve beceriler kazandıracak, katılımcı ve demokratik eğitim ortamını destekleyici, okul veya kurum içi ya da kurumlar arası bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenir ve öğrencilerin bu etkinliklere katılmaları için gerekli tedbirler alınır.

(2) Okul veya kurumlardaki sosyal etkinlikler, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Kurum ve çevre ilişkileri

MADDE 20 – (1) Eğitim ve öğretim etkinliklerinde öğrenci merkezli okul anlayışı ön planda tutulur ve okul veya kurum, aile ve çevre ilişkilerine önem verilir.

(2) Okul veya kurum yöneticileri, okul veya kurumla faaliyetlerini tanıtır, öğretmen, öğrenci, veli ve kamuoyunu yapılan çalışmalar konusunda bilgilendirir ve okulun amaçlarının gerçekleşmesi için yönlendirir.

(3) Yönetici, öğretmen ve diğer personel; okul veya kurum, aile ve çevre ilişkilerinde tutarlı, duyarlı, ölçülü, sevgi ve saygıya dayalı bir anlayış sergiler.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Öğrenci İşleri

BİRİNCİ BÖLÜM
Kayıt ve Kabul

Kayıt zamanı

MADDE 21 – (1) Kayıtlar, çalışma takviminde belirlenen süreler içinde yapılır. Bu süre içinde kayıtlarını yaptıramayanlardan özürlerini belgelendirenler için valilikçe gerekli önlemler alınır.

(2) Okulların sınav, başvuru ve kayıt-kabul tarihleri ile kayıtlara ilişkin diğer hususlar, Bakanlık veya Valilikçe belirlenir ve iletişim araçları yoluyla ilan edilerek kamuoyuna duyurulur.

(3) Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin okullara kayıtlarında gerekli tedbirler alınır.

Öğrenci yerleştirme komisyonları

MADDE 22 – (1) Birden fazla okul veya kurum bulunan il veya ilçelerde öğrenci yerleştirme iş ve işlemlerini yürütmek üzere; kayıt ve kabullerin başlamasından önce millî eğitim müdürünün yetki ve sorumluluğunda, müdür yardımcısı veya şube müdürünün başkanlığında lise müdürlerinden öğrenci yerleştirme komisyonları oluşturulur.

(2) İhtiyaç durumunda toplanan ve ders kesimine kadar görev yapan bu komisyonlar:

a) Yerleşim birimindeki okul veya kurumlara yeni kayıt olacak öğrenci kapasitesini ve hangi çevreden öğrenci kabul edileceğini belirler.

b) Engelli öğrencilerin bu durumlarını dikkate alarak okul veya kurumlara dengeli bir şekilde dağıtılmaları için önlem alır. Bu çerçevedeki okul veya kurumlarda, engelli öğrencilerin yerleştirileceği sınıf mevcudunun azaltılmasına, aynı sınıfta iki ayrı engel grubundan öğrenci bulunmamasına ve okullarda öğrencilerin engel durumlarına göre mümkün olduğunca gerekli fiziki düzenlemelerin yapılmasına yönelik tedbirleri alır.

Kayıt ve kabul

MADDE 23 – (1) Okullara kayıt ve kabulde; diploma, tasdikname veya denklik belgesinin aslı istenir. Merkezi Yerleştirme Sınavı ile yerleştirilen öğrencilerden ayrıca sınav sonuç belgesi veya yerleştirme belgesi istenir. Adres tespitinde İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü veri tabanı esas alınır.

(2) Örgün ortaöğretim okul veya kurumlarına ilk defa kayıt olacakların, öğretim yılının başlayacağı tarihte 18 yaşını bitirmemiş olmaları, tasdikname ile kayıt olacakların ise okuma haklarının bulunması gerekir. Herhangi bir nedenle kaydı silinen öğrencilerden, yeniden kayıt yaptırmak isteyenler hakkında, genel kayıt-kabul hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(3) Öğrenci kaydı, Ortaöğretime Yerleştirme Puanı (OYP) esas alınarak yapılır.

Yurt dışından gelen öğrencilerin denklik işlemleri

MADDE 24 – (1) Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında gören öğrencilerin denklik ve kayıt-kabul işlemleri, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Ancak özel yönetmeliği bulunan okullara kayıt ve kabullerde özel yönetmelik hükümleri de dikkate alınır.

Yabancı uyrukluların kayıt ve kabulleri

MADDE 25 – (1) Yabancı uyrukluların kayıtlarında:

a) Usulüne uygun pasaport ve öğrenim vizesi almış olmaları şartı aranır.

b) Ülkesi belli olmayan (Haymatlos) veya sığınmacı/mülteci durumundaki yabancı çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Bu durumda olanların emniyet makamlarınca verilmiş en az altı ay süreli ikamet izinleri yeterli görülerek kayıt esaslarına göre kayıtları yapılır.

c) Türkiye'de çalışma ve ikametlerine izin verilen yabancıların çocuklarından öğrenim vizesi istenmez. Ancak, anne, baba veya vasisinin çalışma izni aldığını veya en az altı ay ikamet izinlerinin bulunduğunu belgelendirmeleri gerekir.

ç) Türkiye'deki yabancı misyon şefliklerinde veya uluslararası kuruluş temsilciliklerinde görevli personelin çocuklarının kayıt ve kabulleri için usulüne uygun pasaport almış olmaları şartı aranır.

d) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığını kazanmış olup sonradan Bakanlar Kurulundan Türk vatandaşlığından çıkma izni alarak yabancı bir devlet vatandaşlığını kazanan kişilerin ve bunların çocuklarının kayıtları yapılır.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda 30/4/1985 tarihli ve 18740 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye'de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik, 14/11/2002 tarihli ve 24936 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Göçmen İşçi Çocuklarının Eğitimine İlişkin Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği ile kayıt yaptırılacak okulun özel mevzuat hükümleri uygulanır.

Dosya istenmesi, belgelerin tamamlanması ve kesin kayıt

MADDE 26 – (1) Kayıtları yapılan öğrencilerden e-okul sistemi içerisinde yer alanların dosyasındaki bilgiler, elektronik ortama işlenir. Diğer öğrencilerin dosyası ise kaydı takip eden bir ay içinde geldikleri okuldan istenir. Açık ilköğretim, açık öğretim lisesi ve meslekî açık öğretim lisesinden gelenlerin dosyaları istenmez.

(2) Yeni kayıt olan öğrencilerden ders yılı başlamadan önce okul veya kurumlardan ayrılmak isteyenlerin kayda esas belgelerinin arka sayfasına açıklama yapılıp kayıt sırasında alınan zarfın üzerine "Kayıt evrakını aldım." ibaresi yazıldıktan ve imzalatıldıktan sonra velisine belgeleri iade edilir.

(3) Yeni kayıt olan öğrencilerin kayıtları, ders yılının başlamasını takip eden 20 gün içinde kütük defterine veya elektronik ortama işlenir. Bu süre içerisinde nakil veya ayrılma talebinde bulunan öğrencilerin öncelikle kütük defterine veya elektronik ortama kayıtları yapılarak tasdiknameleri verilir.

Öğrenci velisi

MADDE 27 – (1) Her öğrencinin, eğitim-öğretimi ile yakından ilgilenebilecek bir velisinin olması zorunludur. Yatılı okul veya kurum yöneticileri, öğrencilerinin veliliğini asıl velisinin yazılı izni ile üzerlerine alabilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Devamsızlık ve Kayıt Silme

Devamsızlık ve kayıt silme

MADDE 28 – (1) Öğrencilerin devamsızlıkları ile ilgili işlemlerde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Özürsüz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin durumları, okul veya kurum müdürlüğünce devamsızlığın beş ve onuncu günleri bitiminde velilerine bildirilir. Öğrencinin devamsızlığı ile ilgili velisine yapılacak tebligat işlemi, normal posta ile yapılabileceği gibi bilişim araçları ile de yapılabilir. Devamsızlığı 15 günü aşanların durumları ile öğrencinin devamının sağlanamaması hâlinde devamsızlık nedeniyle başarısız sayılacağı hususu iadeli taahhütlü posta ile velilere bildirilir.

(3) Bir ders yılında özürsüz olarak 20 gün okula devam etmeyen öğrenciler notları ne olursa olsun başarısız sayılır. Bunlardan öğrenim hakkı bulunanlar; takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir, bulunmayanların ise okulla ilişikleri kesilir. Başarısız sayılan veya okulu ile ilişkisi kesilen öğrencilerin durumları velisine iadeli taahhütlü posta ile bildirilir.

(4) Evli olanların kayıtları yapılmaz. Öğrenci iken evlenenlerin kayıtları silinerek okulla ilişkileri kesilir.

(5) Disiplin cezası nedeniyle okulu ile **ilişkisi** kesilmesi gereken öğrencilerle ilgili iş ve işlemler, 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sağlık Hizmetleri

Sağlık hizmetleri

MADDE 29 – (1) Öğrencilerin sağlıkla ilgili iş ve işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Sosyal güvencesi olan veya velisi adına tedavi imkânı bulunanların tedavileri ilgili sağlık kurumunca yapılır.

b) Sosyal güvencesi bulunmayanların sevkleri, tedavi giderlerinin karşılanmayacağı belirtilerek okul veya kurum müdürlüğünce öncelikle birinci basamak sağlık kurumlarına yapılır.

c) Parasız yatılı öğrencilerin sağlık hizmetleri, 10/7/2008 tarihli ve 26932 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sınıf Başkanlığı ve Öğrenci Nöbetleri

Sınıf başkanlığı

MADDE 30 – (1) Bir sınıfta bulunan öğrenciler, sınıf öğretmeni rehberliğinde her ders yılı için bir sınıf başkanı ve bir başkan yardımcısı seçer. Sınıf başkanlığının boşalması hâlinde aynı yolla yeniden sınıf başkanı seçilir.

Öğrenci nöbetleri

MADDE 31– (1) Öğrencilerin görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir. Nöbet yerleri, nöbet günleri, nöbetin başlama ve bitiş saatleri ile nöbetçi öğrencilerin görevleri okul veya kurum yönetimince belirlenir ve nöbetçilere duyurulur.

(2) Nöbetçi öğrenciler, nöbetçi öğretmene, nöbetçi müdür yardımcısına veya okul müdürüne bilgi vermek şartıyla yazılı ve uygulamalı sınava girerler. Öğrencilerin nöbet tuttuğu günler devamsızlıktan sayılmaz. Pansiyonlu okul veya kurumlarda yarıyıl ve yaz tatili dışındaki hafta sonu ve diğer tatil günlerinde de nöbet görevi verilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Kurullar, Komisyonlar ve Ekipler

BİRİNCİ BÖLÜM
Kurullar, Komisyonlar ve Ekiplerin Oluşturulması

Kurul, komisyon ve ekiplerin oluşturulması

MADDE 32 – (1) Okul veya kurumlarda; eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin verimliliğini sağlamak, kurum ve çevre iş birliğini gerçekleştirmek, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütlerinin her türlü desteğini almak, ilköğretim ve yükseköğretim kurumları ile iş birliği yapmak amacıyla kurul, komisyon ve ekipler oluşturulur. Bunlar, çalışmalarını takım ruhu ve anlayışı içerisinde yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM
Kurullar, Kurulların Oluşturulması ve Görevleri

Kurullar

MADDE 33 – (1) Okul veya kurumlarda;

a) Öğretmenler Kurulu,

b) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu,

c) Zümre öğretmenler kurulu,

ç) Okul zümre başkanları kurulu,

d) Okul öğrenci meclisi,
e) Öğrenci disiplin ve onur kurulu,
f) Bilim, danışma, sanat proje vb Diğer kurullar
oluşturulur.

Öğretmenler kurulu

MADDE 34 – (1) Öğretmenler kurulu, okul veya kurumun yönetici ve öğretmenlerinden oluşur. Gerektiğinde okul yönetimince öğrenci temsilcisi ve okul-aile birliği temsilcileri de çağrılarak kurul toplantılarına gözlemci sıfatıyla katılmaları sağlanabilir.

(2) Öğretmenler kurulu, başkanı okul veya kurum müdürüdür. Öğretmenler kurulu, müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür başyardımcısı, onun da bulunmaması durumunda müdürün görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanır.

(3) Öğretmenler Kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda, okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

(4) Olağanüstü durumlar dışında toplantıların zamanı, yeri ve gündemi bir hafta önceden ilgililere yazılı olarak duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra uygulamaya konulur.

(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir.

(6) Öğretmenler kurulunda;
a) Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
b) Öğretim programlarının uygulanması,
c) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,
ç) Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,
d) Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
e) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
f) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,
g) Yapılacak proje çalışmaları,
ğ) Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
h) Okul veya kurum ve çevre ilişkileri,
ı) Kardeş okul uygulamaları,
i) Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar,
j) Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,
k) Mezunların izlenmesi,
l) Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları ile stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,
m) Genel denetim sonuçları,
n) Nöbet uygulamaları,
o) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,
ö) Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi,
p) Öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,
r) Rehberlik ve psikolojik danışma faaliyetleri,
s) Zümre toplantıları,
ş) Ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planları,
t) Okul kültürü oluşturulması çalışmaları,
ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür.

(7) Ayrıca, kurul toplantısına başlamadan önce gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

Sınıf ve şube öğretmenler kurulu

MADDE 35 – (1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik ve psikolojik danışman öğretmenlerinden oluşur. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(2) Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayı ile uygulanır.

(3) Bu toplantılarda, kaynaştırma eğitimine karar verilmiş özel eğitim gerektiren öğrenciler için gerekli önlemler alınır.

(4) Sınıf veya şube öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul veya kurum müdürünün önerisi, millî eğitim müdürlüğünün uygun görmesi ve mülki amirin onayı ile ders saatleri içinde de yapılabilir.

Zümre öğretmenler kurulu

MADDE 36 – (1) Zümre öğretmenler kurulu, okulda aynı dersi okutan öğretmenlerden oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim-öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

(2) Kurul, eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az üç defa toplanır. Ayrıca zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda da toplanır. Kararlar, oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,

b) Eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,

c) Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,

ç) Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,

d) Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,

e) Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak iş birliği esaslarının belirlenmesi,

f) Bilim ve teknolojideki gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,

g) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,

ğ) Okul veya kurum ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

h) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,

ı) Resim, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme ölçütleri ile puanlarının belirlenmesi,

i) Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programları ile okul veya kurum ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,

j) Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) Okul veya kurum müdürü gerektiğinde aynı sınıf seviyesinde zümre öğretmenleri ile toplantı düzenleyebilir.

Okul zümre başkanları kurulu

MADDE 37 – (1) Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Gerektiğinde okul veya kurum müdürünün çağrısıyla okul-aile birliğinden bir temsilci de gözlemci olarak bu kurula katılabilir.

(2) Kurul, dönem başları ile ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul veya kurum müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(3) Okul zümre başkanları kurulunda;

a) Eğitim ve öğretimin planlanması, zümre ve alanlar arası bilgi akışı ve paylaşımı ile öğrenci başarısının artırılması,

b) Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması,

c) Öğretim programlarında belirlenen ortak hedeflere ulaşılması,

ç) Bilimsel ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamaları amacıyla öğretmenlerin alanlarında hizmet içi eğitime alınmalarının kurum müdürlüğüne önerilmesi,

d) Öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler ile öğrenme güçlüğü çekilen konuların ilgili zümre öğretmenleri ile iş birliği yapılarak belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması,

e) Ortak sınavların planlanması, uygulanmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

(4) Millî eğitim müdürleri ihtiyaç duyulması hâlinde okul zümre başkanlarıyla toplantı yapabilir.

Okul öğrenci meclisi

MADDE 38 –(1) Okul öğrenci meclisinin kuruluş ve işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, onur kurulu

MADDE 39 – (1) Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu ile onur kurulunun kuruluş ve işleyişi ile ilgili iş ve işlemlerde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Sayım kurulu

MADDE 40 – (1) Sayım kurulu, 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve bu Yönetmelik hükümlerine göre görevlerini yürütür.

Diğer kurullar

MADDE 41– (1) Okul veya kurumlarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer kurullar ise ilgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Komisyonlar ve Ekipler

Komisyonlar

MADDE 42 – (1) Okul veya kurumlarda;

a) İhale komisyonu,

b) Muayene ve kabul komisyonu,

c) Kontenjan belirleme kayıt-kabul ve nakil komisyonu,

ç) Sınav komisyonu,

d) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu,

e) Diğer komisyonlar

oluşturulur.

İhale komisyonu

MADDE 43 – (1) Okul veya kurumlardaki satın almayla ilgili iş ve işlemler ile komisyonun kurulması 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 44 – (1) Muayene ve kabul komisyonu; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yürütür.

Kontenjan belirleme, kayıt-kabul ve nakil komisyonu

MADDE 45 – (1) Okul veya kurumlarda kontenjanların belirlenmesi, kayıt-kabul işlemleri için; müdürün başkanlığında müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı, rehber öğretmen, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmen ve okul-aile birliğini temsilen bir veliden kontenjan belirleme ve kayıt-kabul komisyonu oluşturulur. Komisyon öğretim yılı süresince görevini sürdürür. Komisyon kararları okul müdürünün onayı ile uygulamaya konulur.

(2) Özel yönetmeliği bulunan okullarda kontenjan belirleme, kayıt ve kabul ile nakil işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuatına göre komisyonlar kurulur.

Sınav komisyonu

MADDE 46 – (1) Sınav komisyonunun oluşturulması ve sınavlarla ilgili iş ve işlemler; Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu

MADDE 47 – (1) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu ile Rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Diğer komisyonlar

MADDE 48 – (1) Okul veya kurumlarda ihtiyaç duyulan ve bu Yönetmelikte belirtilmeyen diğer komisyonlar ise ilgili mevzuatına göre oluşturulur.

Oluşturulacak ekipler

MADDE 49 – (1) Okul veya kurumlarda;

a) Okul gelişim yönetim ekibi,

b) Sivil savunma ekipleri

ve diğer ekipler oluşturulur.

Okul gelişim yönetim ekibi

MADDE 50 – (1) Okul veya kurumlarda; paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim ve öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek, eğitimde planlı ve sürekli gelişim amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine göre okul gelişim yönetim ekibi oluşturulur.

Sivil savunma ekipleri

MADDE 51 – (1) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ KISIM
Belge ve Defterler

BİRİNCİ BÖLÜM
Belgeler

Öğrenci kimlik belgesi

MADDE 52 – (1) Okul veya kurum müdürlüğünce öğrencilere, nüfus kayıt ve okul bilgilerini içeren, fotoğraflı öğrenci kimlik belgesi düzenlenir.

Diploma

MADDE 53 – (1) Ortaöğretim okul veya kurumlarından mezun olanlara, e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak bitirdikleri okul türüne göre diploma verilir.

(2) Diplomaların düzenlenmesinde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretim yılı, düzenleme tarihi, diploma tarihi ve diploma numarası rakamla yazılır. Diploma tarihi ile düzenleme tarihi farklı olabilir. Ayrıca e-okul sisteminde her diploma için güvenlik numarası verilir.

b) Bilgiler kısaltılmadan yazılır.

c) Diploma numaraları, kurumun açılış tarihinden başlanarak sıra ile verilir.

ç) Diplomalar, müdür ve ilgili müdür yardımcısı, müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda ise millî eğitim müdürlüğünce görevlendirilen öğretmen tarafından imzalanır.

d) Diplomalar, mezuniyet tarihini izleyen 20 gün içinde düzenlenerek soğuk damga için millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

e) Diplomalar harca tabidir. Harçlar, makbuz karşılığında ödenir. Ancak parasız yatılı olarak öğrenim görenlerin diplomaları harçtan muaf tutulur.

f) Diploma, öğrenciye, velisine ya da yazılı olarak belirlediği kişiye imza karşılığında verilir.

g) Diplomanın kullanılamayacak derecede yıpranması veya kaybolması durumunda yenisi düzenlenmez.

İlköğretim diplomasının iadesi

MADDE 54 – (1) Okuldan ayrılan veya mezun olan öğrencilere istemeleri hâlinde ilköğretim diplomasının arka yüzüne son öğrenim durumu yazılarak onaylı bir örneği dosyasına konulduktan sonra geri verilir.

Geçici mezuniyet belgesi

MADDE 55 – (1) Diplomaları düzenlenememiş olanlara gerektiğinde geçici mezuniyet belgesi verilir.

Tasdikname

MADDE 56 – (1) Okuldan ayrılan öğrencilere iki nüsha tasdikname düzenlenir. Biri veliye veya reşit ise öğrenciye imza karşılığı verilir ya da iadeli taahhütlü olarak gönderilir ve diğeri okulda tutulur.

(2) Tasdiknamede; e-okul sistemindeki kayıtlar esas alınarak öğrencilerin kimlik bilgileri, ayrılış nedeni, okuma hakkını kullanma durumu, gündüzlü, yatılı ve burslu olup olmadıkları, dersleri, yabancı dili, devamsızlık durumu ve diplomaya esas puan veya not bilgileri yer alır. Yarıyıl bitmeden ayrılanların tasdiknamelerinde derslerden aldıkları puan/notları da yer alır.

(3) Tasdikname, başvuru tarihini izleyen en geç 3 iş günü içinde düzenlenir. İlgili müdür yardımcısı ve okul veya kurum müdürünce imzalanarak mühürlenir. Tasdikname ile ayrılma durumu, sınıf geçme, kütük ve tasdikname defterlerine yazılır. Nakil dışında tasdiknameyle ayrılan öğrenciler, 10 gün içinde ayrıldıkları okullarına geri dönebilirler. Ancak okullarından ayrıldıktan sonra geçirdikleri süre devamsızlıktan sayılır.

(4) Nakil için tasdiknamesini alan öğrenci, ayrılış tarihinden itibaren 5 iş günü içinde gideceği okula kaydını yaptırmak zorundadır. 5 iş gününden fazla süreye ait belgelendirilmeyen veya belgeleri okul yönetimince kabul edilmeyen gecikmeler devamsızlığa sayılır. Başka bir okula kaydını yaptırmadan tekrar okuluna dönen ve yeniden kaydını yaptırmak isteyen öğrenci, özrünü belgelendirmediği veya belgeleri okul yönetimince kabul edilmediği takdirde okuldan ayrı kaldığı süre devamsızlıktan sayılır.

Öğrenim belgesi

MADDE 57 – (1) Okul veya kurumdan ayrılan veya mezun olan öğrencilerden isteyenlere; kimlik bilgilerini, öğrenimi süresince okuduğu derslerini, haftalık ders saatlerini, puan/notlarını ve diploma bilgilerini gösteren öğrenim belgesi verilir.

Öğrenci belgesi

MADDE 58 – (1) Öğrencilere, istemeleri hâlinde okulun öğrencisi olduklarına dair öğrenci belgesi verilir.

Öğrenim durum belgesi

MADDE 59 – (1) Diploma veya tasdiknamesini kaybedenlere yazılı başvuruları üzerine diploma veya tasdikname bilgilerini içeren öğrenim durum belgesi verilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Defterler

Sınıf geçme defteri

MADDE 60 – (1) Her sınıf seviyesi için; öğrencinin kimlik bilgilerini, okuduğu dersleri, haftalık ders saatlerini, dönem, yılsonu ve sınavlarda aldığı puan veya notlarını gösteren sınıf geçme defteri düzenlenir.

Diploma defteri

MADDE 61 – (1) Mezun olan öğrenciler için diploma bilgilerinin yer aldığı diploma defteri düzenlenir. İki nüsha olarak düzenlenen diploma defterinin bir örneği okulda saklanır, diğeri ise millî eğitim müdürlüğüne gönderilir.

Diğer defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler

MADDE 62 – (1) Okul veya kurumlarda standartları Bakanlıkça belirlenerek Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan diğer defter, dosya, çizelge, form, sözleşme ve belgeler de kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Belge ve Defterlerin Düzenlenmesi

Belge ve defterlerin düzenlenmesi

MADDE 63 – (1) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin standartlarına ilişkin esaslar Bakanlıkça belirlenir.

(2) Defterlerin her sayfası numaralandırılır. Boş kalan kısımlar çizilerek kapatılır, her sayfası mühürlenir ve son sayfasına kaç sayfa olduğu yazılarak okul veya kurum müdürlüğünce onaylanır.

(3) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler mürekkepli kalemle veya bilgisayar ortamında düzenlenir. Mürekkepli kalemle düzenlenen belgelerde silinti ve kazıntı yapılmaz. Bilgisayar ortamında düzenlenen defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgelerin çıktıları alınarak okul veya kurum müdürünce onaylanır ve saklanır. Ayrıca bu kayıtlar e-okul sistemi içerisinde de yedeklenir. Sonradan görülen yanlışlıklar elektronik ortamda tutanakla düzeltilir ve açıklama yapılarak okul veya kurum müdürünce onaylanır.

(4) Mahkeme kararı ile diploma ve belgelerdeki bilgilerde oluşan değişiklikler, mevcut bilgiler değiştirilmeden diploma ve belgenin arkasına yeni şekliyle yazılıp buna ilişkin açıklama, düzeltme tarihi, düzeltmeyi yapanın adı, soyadı yazılır ve imzalanarak onaylanır. Bu durum e-okul ortamında belirtilir ve millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

(5) Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili belgeler düzenlenirken, yabancılar kimlik numarasına esas bilgiler veya pasaport, ikamet tezkeresi ve benzeri belgelerde yer alan bilgiler kullanılır.

(6) Defter, dosya, çizelge, form ve benzeri belgeler ilgili mevzuatına göre arşivlenir, denetleme yetkisi olanlar dışındakilere gösterilmez.

ALTINCI KISIM
Bina, Derslik ve Tesisler

BİRİNCİ BÖLÜM
Bina, Derslik, Tesis, Türk Bayrağı ve Atatürk Köşesi ve Diğer Kullanım Alanları

Okul binası

MADDE 64 – (1) Yerleşim alanının ihtiyaçlarına, öğrencilerin yaş ve gelişim durumlarına, Bakanlıkça uygun görülen projelere göre okul veya kurum binası yapılır. Binalarda; rehberlik ve psikolojik danışma servisi, derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, atölye, laboratuvar, yönetim, araç-gereç, resim, müzik, kaynak veya destek eğitim odaları, konferans salonu, öğretmenler odası, kütüphane ve benzeri yerler bulunur. Spor salonu, çok amaçlı salon, spor ve oyun alanları okul veya kurumun amaçlarına göre düzenlenir. Bina ve eklentilerinin yeterli olması durumunda, ihtiyaca göre çağın gerektirdiği hobi alanları ve sosyal etkinlik ortamları düzenlenir, bilimsel ve teknolojik araç-gereçle donatılır.

(2) Koridorlarda, Bakanlıkça tavsiye edilmiş Türk büyüklerine ait söz ve resimlere yer verilir, ayrıca Türk tarihi ve kültürüne ait levhalar, okulun özelliğine göre eğitici ve sanat değeri olan resimler ile dünyaca ünlü bilim, sanat, spor insanlarının resimleri, duvar gazetesi ve öğrenci etkinliklerinin sergileneceği panolara da yer verilir.

Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi

MADDE 65 – (1) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine uyulur.

(2) Okul veya kurumlarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden yüksekte, Atatürk'ün büstü veya maskı konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, Türk Bayrağı, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili sözleri ile kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

(3) Okul veya kurumun yönetim oda, derslik ve diğer oda ve bölümlerinde Atatürk resmi, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi tabloları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre asılır. Ayrıca okul veya kurumun bütün bölümlerinde dayanıklı taşınırlar listesi bulundurulur.

Derslikler

MADDE 66 – (1) Derslikler, derslerin özelliklerine ve içeriğine göre düzenlenebilir. Öğrenci sayısı, yaş ve gelişim durumları, varsa engelleri de dikkate alınarak donatımları yapılır. Derslikler hiçbir şekilde yönetim ve hizmet odasına dönüştürülemez.

Atölye, bilişim teknolojisi sınıfı ve laboratuvarlar

MADDE 67 – (1) Alan veya bölüm ve derslerin özelliklerine göre kurumlarda, atölye, bilişim teknolojisi sınıfı ve laboratuvar kurulur, eğitim ve öğretime hazır bulundurulur. Bu birimler, özel eğitimi gerektiren öğrencilerin de yararlanabilecekleri şekilde düzenlenir. Bu bölümlerde bulunması gerekli araç-gereç ve donatım listesi Bakanlıkça belirlenir.

Hizmet odaları

MADDE 68 – (1) Okul veya kurumda; müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik ve psikolojik danışma servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.

Kütüphane

MADDE 69 – (1) Kütüphane, 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuata göre düzenlenir ve işletilir.

Spor alanları, araç, gereci ve spor tesisleri

MADDE 70– (1) Spor alanı, spor salonu ve çok amaçlı salonu bulunan okul veya kurumlarda bu yerler, beden eğitimi dersleri ile her tür sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler için kullanıma hazır durumda bulundurulur.

(2) Spor alanlarının kullanımı, öğrencilerin değişik spor etkinliklerini yapabilecekleri şekilde planlanır.

(3) Spor odasında, spor ile ilgili kitap, araç-gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

(4) Spor alanları ve spor salonlarından, imkânlar ölçüsünde diğer okulların ve çevrenin de faydalanması sağlanır.

(5) Spor tesislerinin kullanımıyla ilgili açıklamalar, rahatlıkla görülebilecek yerlere asılır. Tesislerin korunması ile ilgili güvenlik önlemleri alınır.

(6) Spor alanları, spor tesisleri ve diğer tesislerin işletilmesiyle ilgili hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Resim ve müzik odası veya derslikleri

MADDE 71 – (1) Okul veya kurumlarda resim ve müzik odası veya derslikleri oluşturulur**.**

(2) Bu oda veya dersliklerde; resim, müzik ile ilgili kitap, araç, gereç, doküman ve malzeme bulundurulur.

Destek eğitim odası

MADDE 72 – (1) Kaynaştırma uygulamaları yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile üstün yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için okulun bünyesinde destek eğitim odası açılır. Burada yürütülecek iş ve işlemler, 31/5/2006 tarihli ve 26184 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile 8/3/2008 tarihli ve 26810 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Kantin

MADDE 73 – (1) Kantinin kurulması, işletilmesi ve denetimi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

YEDİNCİ KISIM
Personel, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM
Personel ve Yönetim

Personel

MADDE 74 – (1) Okul veya kurum personelinin niteliklerinin ve sayısının belirlenmesinde ve atamalarının yapılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 4/3/2006 tarihli ve 26098 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği, 10/8/1999 tarihli ve 23782 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik ile öğretmen atamalarına ilişkin diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönetim

MADDE 75 – (1) Yöneticiler; öğretmen, öğrenci, veli ve çevreye eğitim ve öğretim liderliği yapar. Verimliliğin artırılmasına, ekip ruhunun oluşturulmasına, kurumun çevreyle bütünleşmesine ve kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik önlemleri alır. Okul veya kurumu hizmete hazır durumda bulundurur.

(2) Yönetim, bilimsel ve teknolojik gelişmeler, verimlilik ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda okul veya kurumu sürekli yeniler ve geliştirir. Zamanı ve tüm imkânları okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek için kullanır.

(3) Yönetim;

a) Araştırma ve planlama,

b) Örgütleme,

c) Rehberlik,

ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,

d) İletişim ve eş güdüm

görevlerini yerine getirir.

İKİNCİ BÖLÜM
Yöneticiler

Müdür, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 76 – (1) Müdür, Millî Eğitim Temel Kanununda ifadesini bulan temel amaç ve ilkelerine bağlı kalarak millî eğitimin genel amaçları ile okul veya kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere tüm kaynakların etkili ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden ve temsilinden birinci derecede sorumlu eğitim ve öğretim lideridir. Müdür; okul veya kurumu, bünyesindeki kurul, komisyon ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür, görevinde sevgi ve saygıya dayalı, uyumlu, güven verici, örnek tutum ve davranış içinde bulunur, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanır.

(4) Müdürün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim ile yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma, plan ve programlarına uygun olarak yürütür.

b) Öğretim yılı başlamadan önce personelin iş bölümünü yapar ve yazılı olarak kendilerine bildirir. Öğretmenlerin gerektiğinde görüşlerini de almak suretiyle okutacakları derslere ilişkin görevlerin dağılımını yapar.

c) Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması amacıyla öğretmenler kurulu ve zümre toplantılarının yapılmasını sağlar. Zümrelerden derslere yönelik ünitelendirilmiş yıllık planı ders yılı başlamadan önce alır, inceler, gerektiğinde değişiklik yaptırarak onaylar ve bir örneğini iade eder.

ç) Okul veya kurumun derslik, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, kütüphane, araç ve gereci ile diğer tesisleri eğitim ve öğretime hazır bulundurur. Bunlardan imkânlar ölçüsünde diğer okul veya kurumlar ile çevrenin de yararlanmasını sağlar. Diğer okul veya kurum ve çevre imkânlarından da yararlanılması için gerekli tedbirleri alır.

d) Eğitim ve öğretim çalışmalarını etkili, verimli duruma getirmek ve geliştirmek, sorunlara çözüm üretmek amacıyla kurul, komisyon ve ekipleri oluşturur. Toplantılarda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerektiğinde üst makama bildirir.

e) Öğretmenlerin performanslarını belirlemek amacıyla her derslerini izler ve rehberlikte bulunur.

f) Teknolojik gelişmeleri okula kazandırır. Okul veya kurumun ihtiyaçlarını belirler, bütçe imkânlarına göre satın alma, bağış ve benzeri yollarla karşılanması için gerekli işlemleri yaptırır. Eğitim araç ve gereci ile donatım ihtiyaçlarını zamanında ilgili birimlere bildirir.

g) Okul veya kurumun düzen ve disipliniyle ilgili her türlü tedbiri alır.

ğ) Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alır. Adaylık ve hizmet içi eğitimi faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

h) Personelin sicil ve disiplin işleriyle öğrenci ödül ve disiplin işlerini yürütür.

ı) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

i) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi ve kaynaştırma eğitimiyle ilgili gerekli tedbirleri alır.

j) Ders yılı içinde öğrencilere, velilerinin başvuruları üzerine toplam en fazla 5 gün izin verebilir. Gerektiğinde bu yetkisini müdür başyardımcısına veya ilgili müdür yardımcısına devreder.

k) Öğretmenlerin ve öğrencilerin nöbet görev ve yerlerini belirlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

l) Haftalık ders programlarının düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.

m) Diploma, tasdikname, öğrenim belgesi, sözleşme ve benzeri belgeleri onaylar.

n) Eğitim ve öğretim ile yönetimde verimliliğin artırılması, kalitenin yükseltilmesi ve sürekli gelişimin sağlanması için araştırma yapılmasını, bu konularda iyileştirmeye yönelik projeler hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

o) Görevini üstün başarı ile yürüten personelin ödüllendirilmelerini teklif eder. Görevini gereği gibi yapmayanları uyarır, gerektiğinde haklarında disiplin işlemi yapılmasını sağlar.

ö) Özürleri nedeniyle görevine gelemeyen personelin yerine görevlendirme yapılması için gerekli tedbirleri alır.

p) İzinli veya görevli olduğu durumlarda müdür başyardımcısının, müdür başyardımcısının bulunmadığı hâllerde ise bir müdür yardımcısının, müdür vekili olarak görevlendirilmesini millî eğitim müdürlüğüne teklif eder.

r) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat değişikliklerini takip eder ve ilgililere duyurulmasını sağlar.

s) Stratejik plan ve bütçe önerilerini gerekçeli olarak hazırlar, ilgili makama sunar, yetkisinde bulunan bütçe giderlerini gerçekleştirir, takip eder, giderlerle ilgili belgeleri zamanında düzenletir, harcamalarla ilgili azami tasarrufun sağlanmasına özen gösterir.

ş) Okul veya kurumun bina, tesis, bilişim teknolojisi sınıfı, laboratuvar, atölye, salon, bahçe ve benzeri bölümleri ile araç-gerecinin diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, mülki amirin onayını da alarak ilgili kurumla bir protokol imzalar ve bir örneğini üst makama gönderir.

t) Harcama yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirir.

u) Konsolide yetkilisi olarak, müdür başyardımcısını veya müdür yardımcılarından birini 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak görevlendirir.

ü) Elektronik ortamda yürütülmesi gereken iş ve işlemlerle ilgili gerekli takip ve denetimi yapar.

v) Okul-aile birliği ile ilgili iş ve işlemlerin, Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

y) Okul binası ve eklentilerinin sabotaj, yangın, hırsızlık ve diğer tehlikelere karşı korunması için gerekli koruyucu güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

z) Görev tanımındaki diğer görevleri de yapar.

Müdür başyardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 77 – (1) Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Müdürün izinli veya görevli olduğu durumlarda müdüre vekâlet eder.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar, görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür başyardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürle birlikte öğretmenler kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurulun sekretarya iş ve işlemlerini seçilen öğretmenlerle birlikte yürütür. Tutanakların düzenlenmesi, dosyalanması ve kararların uygulanmasında müdüre yardımcı olur.

b) Müdür yardımcılarının görevlerini uyumlu bir şekilde yürütmelerini koordine eder, aksayan konularda önlem alır ve durumu müdüre bildirir.

c) Zümre toplantılarını, sınıf rehber öğretmenliği etkinliklerini, ders dışı sosyal etkinlikleri ve benzerlerini organize eder, alınan kararları müdürün onayına sunar.

ç) Okul-aile birliği ve okulla ilgili yapılan diğer toplantılara katılır, bunlarla ilgili müdürün vereceği görevleri yapar.

d) Disiplin kuruluna başkanlık eder, ödül ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

e) Tören, yarışma, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklerde müdürün vereceği görevleri yapar.

f) Kayıt ve kabul, nakil ve geçiş işlemlerinin yapılmasını, öğrenci kütük defteri ve öğrenci dosyalarının tutulmasını, bunlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder.

g) Müdür yardımcılarının öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili çalışmalarını izler. Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile iletişim sağlar ve gerektiğinde rehber öğretmenle iş birliği yapar.

ğ) Öğrencilerin muayene, tedavi, kontrol, bakım ve sağlık raporlarıyla ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

h) Öğrencilerin askerlik işlemlerinin zamanında yapılmasını, erteleme hakkını kaybedenlerin bağlı bulundukları askerlik şubesine bildirilmesini sağlar.

ı) Kurs ve sınavlarla ilgili işlerin yürütülmesini sağlar.

i) Derslerin öğretmenlere dağıtımı ile ilgili programları hazırlar ve müdürün onayına sunar.

j) Müdür yardımcıları, öğretmen ve öğrencilerin nöbet çizelgelerini hazırlayarak müdürün onayına sunar ve nöbet görevlerini kontrol eder.

k) Aylık, ücret ve sosyal yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.

l) Müdürün harcama yetkilisi olduğu durumlarda, görevlendirildiğinde gerçekleş-tirme görevlisi görevini yürütür.

m) Personelin göreve başlama, görevden ayrılma, izin, hastalık ve diğer devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür ve müdürü bilgilendirir.

n) Görevlendirildiğinde, muayene-kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki işlemleri mevzuatına göre yürütür.

o) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

ö) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.

p) Güvenlikle ilgi iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapar ve kurumun güvenlik amirliği görevini yürütür.

r) Yazışma, evrak kayıt ve havale işlemlerinin kurallarına uygun olarak yürütülmesini, istatistik ve diğer cetvellerin hazırlanmasını, gerekli defter, dosya ve çizelgelerin tutulmasını sağlar. Hizmetlerin yürütülmesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinden de yararlanarak yetkisi dâhilinde elektronik ortamda bilgi alış verişi ile ilgili işlemleri yürütür.

s) Her türlü tebligat işlemini mevzuatına uygun olarak gerçekleştirir, adli ve idari yargı ile ilgili işlemleri yürütür.

ş) Okul veya kurumun bina, tesis ve araç-gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

t) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

u) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

ü) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Müdür yardımcısı, görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 78 – (1) Müdür yardımcısı, yönetim, eğitim ve öğretim işlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden müdür ve müdür başyardımcısına karşı sorumludur.

(2) Çalışmalarını, görev yaptığı ilin valiliğince belirlenen mesai saatleri dâhilinde yapar ve görevin gerektirdiği durumlarda, mesai saatleri dışında da çalışmalarını sürdürür.

(3) Müdür yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplantı, tören, gezi, inceleme ve benzeri etkinliklere ilişkin işleri yapar.

b) Okul veya kurumun bina, tesis, araç ve gerecinin düzeni, temizliği, bakımı ile kullanılabilir durumda bulundurulması ve korunmasını sağlar.

c) Öğrencilerle ilgili defter, dosya ve belgeleri düzenler.

ç) Diploma, tasdikname, not çizelgesi, karne, öğrenim belgesi ve benzeri belgeleri imzalar.

d) Okul veya kurumda; kurs, seminer, kamp ve benzeri etkinliklerin düzenlenip yürütülmesinde müdürün vereceği görevleri yürütür.

e) Görevlendirildiğinde, kurul, komisyon ve ekiplere başkanlık eder.

f) Çizelgeye göre nöbet tutar, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa müdür başyardımcısına veya bulunmadığı durumlarda da müdüre iletir.

g) Görevlendirildiğinde, muayene ve kabul komisyonu ile sayım kuruluna başkanlık eder, bu konulardaki iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Görevlendirildiğinde, taşınır mal kayıt ve kontrol memurluğu görevini ilgili mevzuatına göre yürütür.

h) Görevlendirildiğinde, burs ve yatılılıkla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

ı) Görevlendirildiğinde, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütür.

i) Görevlendirildiğinde gerçekleştirme yetkilisi görevini yürütür.

j) Görevlendirildiğinde; pansiyon hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile 10/7/2008 tarihli ve 26932 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan **İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA** Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.

k) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

l) Öğrenci devam ve devamsızlıkları ile ilgili işlemleri müdür, müdür başyardımcısı ile işbirliği hâlinde yürütür.

m) Elektronik ortamda veri tabanı üzerinden bilgi alış verişiyle ilgili işlemleri yürütür.

n) Öğrencilerin ÖSYM ve yüksek öğretimle ilgili işlemlerini yürütür.

o) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Öğretmenler

Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları

MADDE 79 – (1) Eğitim ve öğretimin temel unsuru olan öğretmen, toplumsal kalkınmada bireyin gelişmesine katkı sağlamak üzere çalışmalarını yürütür.

(2) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

(3) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(4) Öğretmenler, okul veya kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alırlar.

(5) Öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olurlar.

b) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

c) Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlar. Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

ç) Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapar.

d) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

e) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapar.

f) Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

g) Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ğ) Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.

h) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.

ı) Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.

i) Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.

j) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunar.

k) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul veya kurum hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

l) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

m) Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtır.

n) İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

o) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

ö) Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.

p) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapar.

r) Öğretmenler kendilerine verilen görevler dışında yarıyıl ve yaz tatili süresince izinli sayılır. Bu süre içerisinde bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmekle yükümlüdür.

s) Müdür tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

Nöbet görevi

MADDE 80 – (1) Öğretmenler, eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirirler.

(2) Nöbetlerde aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Öğretmenlere, dersinin olmadığı veya en az bulunduğu gün veya günlerde nöbet görevi verilir.

b) Birden fazla okul veya kurumda ders görevi bulunan öğretmenlere aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet görevi verilir.

c) Bayan öğretmenlere, doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

ç) Nöbet görevi, ilk dersten 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 15 dakika sonra biter. İkili öğretimin yapıldığı kurumlarda öğretmenler, kendi devrelerinde nöbet tutarlar.

d) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

e) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülür ve okul veya kurum yönetimince öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

Rehber öğretmenler

MADDE 81 – (1) Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen rehber öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre görevlendirilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Personel

Teknisyenler ve görevleri

MADDE 82 – (1) Okul veya kurumda, bakım ve onarım ile ilgili hizmetleri yürütmek üzere teknisyenler görevlendirilebilir.

Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni ve g**örevleri**

MADDE 83 – (1) Memur, daktilograf, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni:

a) Verilen her türlü yazıyı kurallarına uygun olarak yazar. Gelen ve giden yazılarla ilgili defterleri tutar, dosyalama işlemini yapar, elektronik ortamlardaki verileri yedekler, arşivler, bilgileri güncelleştirir, gerekli olanlara cevap hazırlar ve işleri süresi içinde sonuçlandırır.

b) Personele ait özlük dosyalarını tutar, bununla ilgili değişiklikleri zamanında ilgili defter ve belgelere işler.

c) Gerektiğinde okul veya kurumun mutemetlik görevini yapar. Personelin aylık, ücret, yolluk ve tahakkuk edecek diğer mali hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

ç) Teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks, yazıcı ve benzeri araçları amacı doğrultusunda kullanır, korur, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlar.

d) Harcama kâğıtlarını mevzuatına uygun olarak hazırlar, bunlarla ilgili fatura ve benzeri belge örneklerini dosyalar ve muhafaza eder.

e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini usulüne göre tutar.

f) Her ayın sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme çizelgeleri ile her mali yılın sonunda gönderilmekte olan istatistik çizelgelerini hazırlar.

g) Görev alanı ile ilgili okul veya kurumun yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapar.

Kütüphane memuru ve görevleri

MADDE 84 – (1) Kütüphane memuru:

a) Kütüphaneyi, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenler.

b) Teslim edilen her türlü kitap ve benzeri yayınların düzenli bir şekilde kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

c) Kütüphanede Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gerekli kayıtları tutar, işlemleri yapar.

ç) Kütüphaneden personel ve öğrencilerin yararlanmasına yardımcı olur.

Şoför ve görevleri

MADDE 85 – (1) Aracı bulunan okul veya kurumda şoför görevlendirilebilir.

(2) Şoför:

a) Teslim edilen aracı, görevin gereğine uygun olarak kullanır.

b) Aracı temiz tutar ve periyodik bakımlarının yaptırılmasını sağlar. Trafik muayenesi, sigorta, taşıt vergisi ve benzeri işlemleri zamanında yaptırır.

c) Aracı, izinsiz olarak başkalarına kullandırmaz.

ç) Taşıt görev emri defterini usulüne uygun olarak doldurur ve yetkililere imzalatır.

d) Aracın parça değişimlerinde, değiştirilen parçayı ambar veya depo memuruna teslim eder.

e) Görev haricinde aracı okul veya kurum yönetimince okul dâhilinde belirlenen yere park eder.

f) Yükleme ve boşaltma işlemlerine yardımcı olur.

g) Aracı, göreve hazır durumda bulundurur.

ğ) Aracı, kendisi dâhil hiçbir personelin özel işlerinde kullanamaz.

h) Görev alanı ile ilgili okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar.

Hizmetliler ve görevleri

MADDE 86 – (1) Okul veya kurumda temizlik hizmetlerini yerine getirmek üzere hizmetli görevlendirilir.

(2) Hizmetliler:

a) Okul veya kuruma ait bina, tesis, alan, araç ve gereç, benzeri bölüm ve çevresinin temizlik ve diğer hizmetlerini yapar.

b) Isıtma, sıhhi ve elektrik tesisatındaki aksaklıkları yönetime bildirir.

c) Okul veya kuruma gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir.

ç) Gerektiğinde bina ve tesislerin boya, badana ve benzeri işlerini yapar.

d) Posta ve evrak dağıtım görevini yürütür.

e) Varsa mutfak işlerinde ilgililere yardımcı olur.

f) Çalışma saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yerine getirir.

g) Bahçıvan olarak görevlendirilmesi durumunda, bahçıvanın yapacağı işleri yürütür.

ğ) Görev alanı ile ilgili yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.

Bahçıvan ve görevleri

MADDE 87 – (1) Bahçıvan:

a) Bahçe planlamasına göre dikim, budama, biçme, belleme, çim, fide yetiştirme, tohum toplama ve bakım işlerini yapar.

b) Bahçe bitkilerini korur, hastalıklara karşı gerekli önlemleri alır.

c) Bahçenin temizliğini yapar.

ç) Kullanımına verilen araç ve gereci korur, bakım ve temizliğini yapar.

d) Süs bitkisi ve çiçek yetiştirir, bakımını yapar.

e) Yöneticiler ile nöbetçi öğretmenlerce verilen diğer görevleri yapar.

Kaloriferci ve görevleri

MADDE 88 – (1) Kaloriferci kadrosunda bulunanlar ile kaloriferci olarak görevlendirilen personel;

a) Kalorifer dairesinin temiz, düzenli ve hizmete hazır tutulmasını sağlar.

b) Kaloriferin belirlenen zamanlarda yakılmasını ve takibini yapar.

c) Kaloriferin yakılmadığı zamanlarda okul veya kurum yöneticilerince verilen diğer görevleri yapar.

(2) Kaloriferci, okul müdürüne, müdür yardımcılarına ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludur.

Gece bekçisi ve görevleri

MADDE 89 – (1) Gece bekçisi veya gece bekçisi olarak görevlendirilen personel, okul veya kurum yöneticilerince belirlenen nöbet talimatına göre görevini yürütür, nöbeti süresince bina ve tesisler ile araç ve gerecin güvenliğini sağlar. Görevlerini yerine getirmede yöneticilere ve nöbetçi öğretmenlere karşı sorumludurlar.

(2) Gece bekçisi bulunmayan okullarda üç ve daha fazla sayıda hizmetli varsa asıl görevlerini aksatmayacak şekilde sırayla gece nöbeti tutar ve ertesi gün izinli sayılırlar. Bu sayının altında hizmetli olanlarda gece bekçiliği görevi verilmez, gerekli koruma tedbirleri alınmak üzere durum en yakın emniyet birimine bir yazı ile bildirilir.

(3) Gece bekçisi görev alanı ile ilgili yöneticilerin kendisine vereceği diğer görevleri yapar.

Diğer personel

MADDE 90 – (1) Okul veya kurumlarda görevlendirilen ve görevleri bu Yönetmelikte belirtilmemiş personel, ilgili mevzuata göre verilen görevi yerine getirir. Ücretleri genel bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak çalıştırılanların görev, yetki ve sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

SEKİZİNCİ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Elektronik ortamdan yararlanma

MADDE 91 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler elektronik ortamda da yapılabilir, çıktıları alınarak onaylanır ve saklanır.

Özel mevzuat

MADDE 92 – (1) Özel mevzuatı bulunan okul veya kurumlarda öncelikle özel mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 93 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 28/11/1964 tarihli ve 11868 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Lise ve Orta Okullar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 94– (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 95 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 63 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı İmam-Hatip Liseleri Yönetmeliği

Din Öğretimi Genel Müdürlüğünün 16/09/2008 tarihli ve 5891 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı İmam-Hatip Liseleri Yönetmeliği"**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İMAM-HATİP LİSELERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, imam-hatip lisesi ve Anadolu imam-hatip lisesinin iş ve işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, imam-hatip lisesi ve Anadolu imam-hatip lisesine öğrenci başvuruları, kayıt-kabul, nakil, devam-devamsızlık, eğitim ve öğretim, yönetim ve personelin iş ve işlemlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 14/6/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 26, 29 ve 32 nci maddeleri ile 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 17 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Başkanlık: Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

c) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten kesildiği tarihe kadar geçen süreyi,

ç) Dönem: Ders yılının başladığı tarihten dinlenme tatiline, dinlenme tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,

d) Genel Müdürlük: Din Öğretimi Genel Müdürlüğünü,

e) İmam-hatip liseleri: İmam-hatip lisesi ve Anadolu imam-hatip lisesini,

f) Kurul: Talim ve Terbiye Kurulunu,

g) Okul: İmam-hatip liselerini,

ğ) Laboratuvar: Derslerle ilgili iş, işlem, deney, gözlem, inceleme, araştırma, geliştirme ve benzeri uygulamaların yapılması amacıyla gerekli donanıma sahip eğitim-öğretim ve uygulama yapılan ortamı,

h) Öğrenci: Okulda eğitim ve öğretim görenleri,

ı) Öğretim yılı: Ders yılının başladığı tarihten ertesi ders yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,

i) Personel: Okul veya kurumlarda kadrolu, sözleşmeli veya ders ücreti karşılığı çalışan eğitim ve öğretim elemanları ile memur ve işçileri,

j) Veli: Öğrencinin anne veya babası ya da yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İmam-Hatip Liselerinin Kuruluşu ve Amacı

İmam-hatip liselerinin kuruluşu

MADDE 5 – (1) Millî Eğitim Bakanlığınca açılan ortaöğretim sistemi içinde hem mesleğe hem yükseköğrenime hazırlayıcı programlar uygulayan imam-hatip liseleri, ilköğretimden sonra dört yıl öğretim veren, bölge şartlarına ve imkânlarına göre gündüzlü veya yatılı ve gündüzlü olarak karma eğitim ve öğretim yapan okullardır.

İmam-hatip liselerinin amacı

MADDE 6 – (1) İmam-Hatip Liselerinin amacı, öğrencilerin:

a) Atatürk inkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin millî, ahlakî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirilmesini,

b) Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren, topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirilmesini,

c) İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak üzere hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını,

ç) Zihninde; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlaka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir anlayışın oluşmasını,

d) İmamlık, hatiplik ve Kur'an kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli olan bilgi ve becerilerin kazandırılmasını,

e) İlgi, istek, yetenek ve başarılarına göre hem mesleğe hem de yükseköğretim programlarına hazırlanmalarını,

f) Yabancı dil öğrenerek alanlarında araştırmacılığa yönelmelerini

sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim, Öğretim ve Diğer Hususlar

Eğitim ve öğretim

MADDE 7 – (1) Eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Ders kitabı ve diğer araç ve gereç

MADDE 8 – (1) Ders kitapları Bakanlıkça belirlenir ve Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

(2) Ders kitapları, yardımcı kaynak kitaplar ile eğitim araç ve gerecinin temin ve kullanımı ile ilgili hususlarda, 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği hükümlerine uyulur.

Türk Bayrağı ve Atatürk Köşesi

MADDE 9 – (1) Türk Bayrağı ve Atatürk köşesi;

a) Türk Bayrağının bulundurulması, temizliği, korunması ve kullanılmasında ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

b) Okullarda, yönetimin bulunduğu binanın girişinde kolayca görülebilecek en uygun yerde Atatürk köşesi oluşturulur. Atatürk köşesine zeminden belli yükseklikte hazırlanan bir kaide üzerine Atatürk’ün büstü konulur. Atatürk'ün fotoğrafı, ayaklı kaidede Türk Bayrağı, İstiklâl Marşı ve Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi uygun biçimde asılır. Atatürk köşesinde madalyon, resim, gravür, fotoğraf, Atatürk'ün eğitimle ilgili özdeyişleri ile kitap, tablo ve levhalara da yer verilebilir.

Bina, tesis ve konutlar

MADDE 10 – (1) Okul bina, tesis ve konutları ile ilgili hususlarda, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri ile İmam- Hatip Lisesi Gelişim Modeli esasları uygulanır.

Sosyal etkinlikler

MADDE 11 – (1) Okulda sosyal etkinlik çalışmaları, 13/1/2005 tarihli ve 25699 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Kılık-kıyafet

MADDE 12 – (1) Okullarda, 7/12/1981 tarihli ve 17537 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Sınıf veya şube oluşturma

MADDE 13 – (1) Anadolu imam- hatip lisesi dışındaki imam-hatip liselerinde, öğretmen sayısı, derslik, laboratuvar ve bina donatımı dikkate alınarak bir sınıf veya şubede öğrenci sayısının 36 yı geçmemesi esastır. Okulda bir sınıf veya şube açılabilmesi için en az 12 öğrenci olması gerekir. Ancak, 12 öğrenci bulunamaması hâlinde mülki amirin onayı ile sınıf veya şube açılabilir.

Okul-aile birliği

MADDE 14 – (1) Okul- aile birliğine ilişkin iş ve işlemler, 31/5/2005 tarihli ve 25831 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği hükümlerine göre kurulur ve yürütülür.

Tabelalar

MADDE 15 – (1) Okula ait bina ve tesislerin tabelaları, 9/8/2006 tarihli ve 26254 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir.

Sağlık hizmetleri

MADDE 16 – (1) Öğrencilerin sağlıkla ilgili iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

(2) Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin tedavileri ile ilgili iş ve işlemler, 10/7/2008 tarihli ve 26932 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Okul açma ve kapama

MADDE 17 – (1) Okul açma ve kapama ile ilgili iş ve işlemler, 2/4/1993 tarihli ve 21540 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Öğrenci İş ve İşlemleri

Öğrenci iş ve işlemleri

MADDE 18 – (1) Öğrenci iş ve işlemleri, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Yurt dışından dönen öğrencilerin kayıtları

MADDE 19 – (1) Öğrenimlerinin bir kısmını yurt dışında görenlerin kayıtları, 5/3/2004 tarihli ve 25393 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Denklik Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda denklik belgeleri dikkate alınarak kayıt ve kabul esaslarına göre yapılır.

Anadolu imam-hatip liselerinde kontenjan tespiti

MADDE 20 – (1) 9 uncu sınıflara her yıl alınacak öğrenci ile açılacak şube sayısı, okulun fiziki mekân ve donanımı, yabancı dil ve diğer branşlardaki öğretmen sayısı dikkate alınarak her sınıf veya şube için en fazla 30 öğrenci olmak üzere komisyonca yapılacak inceleme sonunda tutanakla tespit edilir.

(2) Açılacak 9 uncu sınıf/şube ve alınacak öğrenci sayısını gösteren liste, valilikçe onaylanmış komisyon tutanağının bir örneği ile birlikte her ders yılında mayıs ayının son haftası içinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonunda belirlenen 9 uncu sınıf kontenjanı, her yıl tercih ve yerleştirme kılavuzunda ilan edilir.

(3) Tercih ve yerleştirme kılavuzunun yayımından sonra 9 uncu sınıf kontenjanında değişiklik yapılmaz.

(4) Ayrıca nakil sebebiyle bütün sınıflarda oluşacak açık kontenjanlar, şube öğrenci sayısı 30 u aşmayacak şekilde komisyonca tutanakla tespit edilir. Bu kontenjanlar, okulun ve il veya ilçe millî eğitim müdürlüklerinin internet adresinde güncelleştirilerek ilan edilir.

Devam ve devamsızlık

MADDE 21 – (1) Öğrencilerin devam ve devamsızlıkları ile ilgili iş ve işlemlerde, 8/12/2004 tarihli ve 25664 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Anadolu imam-hatip liselerinde sınav, kayıt ve kabul

MADDE 22 – (1) Anadolu imam-hatip liselerine öğrenci alımı, kayıt ve kabuller, ilgili mevzuat hükümleri ve yerleştirmeye esas puana göre merkezî yerleştirme ile yapılır.

Nakil ve geçişler

MADDE 23 – (1) İmam-hatip liselerine nakil ve geçişler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Anadolu imam-hatip liselerindeki öğrenci nakilleri ise açık kontenjan bulunması, öğrencinin giriş puanının naklen gitmek istediği Anadolu imam- hatip lisesinin sınavını kazandığı yıldaki giriş taban puanından az olmaması ve puan üstünlüğü esaslarına göre yapılır.

İmam-hatip liseleri ile farklı tür ve programlar uygulayan liseler arasında nakil ve geçişler

MADDE 24 – (1) İmam-hatip lisesi ile Anadolu imam-hatip lisesinden farklı tür ve program uygulayan liseler arasındaki nakil ve geçişler, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

Anadolu imam-hatip liselerinde nakil başvurularının değerlendirilmesi

MADDE 25 – (1) Nakil için başvuru, öğrenci velisi tarafından öğrencinin öğrenim gördüğü okul müdürlüğüne Öğrenci Nakline Esas Durum Belgesi ile yapılır (EK-1).

(2) Nakil başvuruları; açık kontenjan, okula en son giriş puanı ve puan üstünlüğü esaslarına göre haftanın son iş günü komisyonca değerlendirilerek ilan edilir. Ayrıca sonuç, öğrenci velisine ve ilgili okul müdürlüğüne yazılı olarak en geç 2 iş günü içerisinde bildirilir.

(3) Naklin uygun görüldüğünün tebliğini izleyen 3 iş günü içinde, yeni okula kayıt yaptırılması zorunludur. Ancak, hastalık, doğal afet ve benzeri diğer sebeplerle bu sürenin aşılması durumunda, özrün 10 gün içerisinde belgelendirilmesi şartıyla da kayıt yaptırılabilir.

(4) Nakli uygun bulunan öğrencilerin tasdikname ve öğrenci dosyaları kayıtlı bulundukları okulundan istenir.

Başarının değerlendirilmesi

MADDE 26 – (1) Öğrenci başarısının değerlendirilmesi Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

Ödül ve disiplin

MADDE 27 – (1) Okullarda öğrencilerin ödül ve disiplin işlerinde, 19/1/2007 tarihli ve 26408 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Diploma

MADDE 28 – (1) Okuldan mezun olanlara, bitirdikleri programa göre imam-hatip veya Anadolu imam-hatip lisesi diploması düzenlenir.

(2) Diplomaların düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 29 – (1) İmam-hatip liselerinde görevlendirilecek personelin sayısı ve nitelikleri Bakanlıkça belirlenir. Atamayla ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuata göre yürütülür.

Yönetim

MADDE 30 – (1) Yöneticiler;

a) Öğretmen, öğrenci, veli ve çevreye eğitim- öğretim liderliği yapar.

b) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılandırılması ve sistematik bir süreç içinde okul bünyesinde uyumlu ve yaygın bir biçimde yürütülmesini sağlar.

c) Okulun amaçlarını gerçekleştirmek için zamanı ve imkânları en iyi şekilde kullanmaya çalışır, okulda verimlilik ve saydamlığı sağlar.

ç) Okulda İmam- Hatip Lisesi Gelişim Modeli ve Toplam Kalite Yönetimine yönelik çalışmaları yapar.

(2) Yönetimce;

a) Araştırma ve planlama,

b) Örgütlenme,

c) Rehberlik,

ç) İzleme, denetim ve değerlendirme,

d) İletişim ve eş güdüm

ve benzeri görevler yerine getirilir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Eğitim ve öğretim lideri olarak müdür, Türk Millî Eğitiminin temel ilkeleri doğrultusunda millî eğitimin genel amaçları ile okulun amaçlarını gerçekleştirmek üzere kaynakların etkin ve verimli kullanımından, ekip ruhu anlayışı ile yönetiminden birinci derecede sorumludur. Müdür; okulu, bünyesindeki kurul, komisyon, okul aile birliği ve ekiplerle iş birliği içinde yönetir.

(2) Müdür, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

(3) Ayrıca;

a) Okulun çevre ile ilişki kurmasını sağlamak amacıyla dinî ve diğer konularda halkın bilgilendirilmesine yönelik meslek dersleri öğretmenlerinin sorumluluğunda sosyal etkinlikler çerçevesinde hutbe, vaaz ve benzeri programlar düzenlemek ve bu konularda müftülük, il veya ilçe millî eğitim müdürlükleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapar.

b) Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi konusunda gerekli önlemleri alır.

Müdür başyardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 32 – (1) Müdür başyardımcısı, eğitim-öğretim, yönetim, rehberlik ve denetim işlerinin planlı, düzenli ve amaçlara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür başyardımcısı bulunmadığı durumlarda ise bu görevi, müdür yardımcılarından birisi yürütür.

(2) Müdür başyardımcısı okulun işleyişi ile ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

(3) Ayrıca;

a) Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

b) Okulun mescit, kütüphane, kitaplık, laboratuvar ve benzeri eğitim ortamları ve uygulama çalışmalarında kazanılacak bilgi ve becerilerin okulun amaçlarına ve öğretim programındaki ilkelere uygun olarak kullanılmasını, sınıf ve şube rehber ve öğrenci kulübü danışman öğretmenleri ile birlikte sağlar.

Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 33 – (1) Müdür yardımcısı, yönetim ve eğitim ve öğretim faaliyetlerinin amaçlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Müdür yardımcısı okulun işleyişi ile ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

(3) Ayrıca, Mesleki Açık Öğretim Lisesi imam hatip bölümü öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri de yürütür.

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34 – (1) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, pansiyonun yönetim, disiplin, eğitim-öğretim hizmetleri ile diğer iş ve işlemlerin planlı ve amacına uygun olarak yürütülmesinden; pansiyonla ilgili görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı;

a) Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesini,

b) Öğrencilerin disiplin, tertip, düzen ve temizliğini,

c) Evci çıkacakların iş ve işlemlerinin yürütülmesini,

ç) Ziyaretçi kabul saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini,

d) Etüt salonları, mescit, yatakhane, yemekhane, mutfak, ambar, kiler, depo, bulaşıkhane, çamaşırhane, tuvalet, lavabo, banyo ve benzerlerinin temiz, bakımlı ve tertipli bulundurulmasını,

e) Ambardan tabelaya göre günlük erzak çıkarılarak pişirilmesini ve kontrolünü,

f) Günlük tabelanın varsa diyet uzmanı ile birlikte hazırlanmasını ve yemek örneğinin 24 saat saklanmasını,

g) Belletici öğretmenlerin nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını, çalışmalarının izlenmesini ve pansiyonda aksayan iş ve işlemlerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını,

ğ) Nöbet çizelgesine göre nöbet tutulmasını,

h) Pansiyon iç yönergesinin hazırlanarak müdürün onayına sunulmasını,

ı) Pansiyonda kalan öğrencilerin sağlık ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini,

i) Öğrenci harçlıkları, giyim ve kırtasiye yardımlarıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını

sağlar.

(3) Müdür tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri de yapar.

Öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 35 – (1) Öğretmenler görevlerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmakla yükümlüdür. Öğretmenler, okulun her tür ve seviyedeki eğitim ve öğretim çalışmalarında görevli olup bu görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olarak eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı sağlar. Öğrencilere sevgi ve şefkatle yaklaşır. Kişisel sorunlarını sınıfa yansıtmamaya azami çaba gösterir. İzleyeceği program, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak çağdaş eğitim ve öğretim teknikleriyle teknolojik kaynakları kullanır.

(3) Öğretmenler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

(4) Meslek dersleri öğretmenleri gerek ders saatleri içerisinde, gerekse ders saatleri dışında olmak üzere öğrencilerin mesleki konularda çevre ile ilişki kurmalarına rehberlik ederek mesleki uygulamalarının verimli olması yönünde çaba gösterirler.

Belletici öğretmen ve görevleri

MADDE 36 – (1) Yatılı ve pansiyonlu okullarda, öğrencilerin eğitim ve öğretim, yeme, yatma, dinlenme ve benzeri hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere belletici öğretmenler görevlendirilir.

(2) Belletici öğretmenler görevlerini, 30/10/1983 tarihli ve 18206 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre yürütürler.

Rehber öğretmenler

MADDE 37 – (1) Okul ve veli ve çevre iş birliğinin geliştirilmesi ve öğrenci başarısının artırılması çalışmalarını, 17/4/2001 tarihli ve 24376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 38 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Bakanlığa bağlı ortaöğretim kurumlarında uygulanan diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 39 – (1) 22/5/1972 tarihli ve 14193 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İmam-Hatip Okulu İdare Yönetmeliği ile 20/5/2005 tarihli ve 25820 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Anadolu İmam-Hatip Liseleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 40 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

ANADOLU İMAM-HATİP LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

……./……. Öğretim Yılında okulunuz…………sınıfı………… nolu öğrencisi ………...................………'ı naklen .... Anadolu İmam-Hatip Lisesine kaydettirmek istiyorum.

Başvuruda gerekli olan aşağıdaki bilgilerin yazılı olarak verilmesini arz ederim.

Öğrenci Velisinin
Adı Soyadı
İmza

ADRES:

Tel:

ÖĞRENCİ NAKLİNE ESAS DURUM BELGESİ

Sayı :
Konu :

....Müdürlüğüne
.... nolu .... sınıfı öğrencisi ……………………………… nın nakil talebine ilişkin bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

Gereğini arz ederim.

....
Okul Müdürü

Öğrenciye İlişkin Bilgiler:
1) ………/……. Seviye Belirleme Sınavında aldığı Puanı:…………..
2) Disiplin cezası alıp almadığı (Aldığı cezanın türü yazılacak) : ....

....../....../.........

Kayıtlarımıza uygundur

Okul Müdürü
Adı Soyadı
Mühür

Not: Bu belge iki nüsha olarak düzenlenir, bir örneği nakil için başvurulan okul müdürlüğüne verilmek üzere kapalı mühürlü zarf içinde imza karşılığı öğrenci velisine teslim edilir. Naklin uygun bulunması hâlinde, ikinci nüshası, nakil yapılacak okul müdürlüğüne tasdikname ve dosyası ile birlikte gönderilir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 64 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 17/04/2009 tarihli ve 1859 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 3/7/2002 tarihli ve 24804 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 23 üncü maddesinin birinci ve ikinci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Merkezlerin bulunduğu yerde eğitim gereksinimini belirleme çalışmaları sonucunda, o merkez bünyesinde yeni alan veya dalların açılması veya güncelliğini yitiren alan veya dalların kapatılması için merkezin fiziki kapasitesi de dikkate alınarak merkez müdürlüğünce gerekçeli bir rapor hazırlanır ve en geç aralık ayının ikinci haftası sonuna kadar milli eğitim müdürlüğüne gönderilir."

"Raporlar, il istihdam ve mesleki eğitim kurulunda görüşülür. Açılması veya kapatılması yönünde karar alınan alan veya dallara ilişkin öneriler, valilik görüşü ile birlikte en geç aralık ayının sonuna kadar merkezin bağlı bulunduğu birime gönderilir. Açma veya kapatma işlemi, Bakanlık onayından sonra uygulanır. Ancak, alanlar bünyesinde mahallen açılmak istenen dallar, sektörün ihtiyacı, öğrenci potansiyeli, öğretmen durumu ve fiziki kapasite de dikkate alınarak, dalın standart donatımının mahallen yapılması kaydıyla il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun görüşü doğrultusunda il millî eğitim müdürlüğünün teklifi ve valinin oluru ile açılabilir. Bakanlığın ilgili birimine bilgi verilir."

MADDE 2 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 65 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Özel Akşam Liseleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 20/04/2009 tarihli ve 3853 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **“Millî Eğitim Bakanlığı Özel Akşam Liseleri Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL AKŞAM LİSELERİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 17/11/2003 tarihli ve 25292 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Akşam Liseleri Yönetmeliğinin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“c) T.C. Kimlik Numarası beyanı,”

MADDE 2 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 66 Karar Tarihi : 20/04/2009

Konu : Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün 20/04/2009 tarihli ve 2098 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"**in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Nazım İrfan TANRIKULU Üye	Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye
Füsun KÖKSAL Üye	Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye
Zübeyir YILMAZ Üye	İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye
Halil AŞICI Üye	Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye

ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZLERİNDE PARASIZ YATILI ÇIRAK ÖĞRENCİ OKUTMA VE BUNLARA YAPILACAK SOSYAL YARDIMLAR İLE PANSİYONLARIN YÖNETİMİ YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1 – 30/4/1995 tarihli ve 22273 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliğinin adı "Mesleki Eğitim Merkezlerinde Parasız Yatılı Çırak Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlar ile Pansiyonların Yönetimi Yönetmeliği", bu Yönetmelikte geçen "çıraklık eğitimi merkezi" ibaresi ise "mesleki eğitim merkezi" olarak değiştirilmiştir.

MADDE 2 – Aynı Yönetmeliğin 3 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır."

MADDE 3 – Aynı Yönetmeliğin 47 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 47 – Parasız yatılı öğrenciliğe hak kazananlardan aşağıdaki belge ve yazılı beyan istenir:

a) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya kurumca onaylı örneği.

b) Dört adet vesikalık fotoğraf.

c) T.C. Kimlik Numarası beyanı.

ç) Maddi imkânlardan yoksun olduğuna dair beyan.

d) Daha önceki yıllarda "okuldan kısa süreli uzaklaştırma" cezasından daha ağır bir ceza almadığına dair beyan.

Ancak, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamına giren çocuklardan (ç) bendindeki beyan istenmez."

MADDE 4 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 5 – Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 108 Karar Tarihi : 15/07/2009

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge

Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 14/07/2009 tarihli ve 113169 sayılı yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan **"Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge"**nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye
Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye
İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye
Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA GEÇİŞ YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

MADDE 1 – Kasım 2007 tarihli ve 2602 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlarına Geçiş Yönergesinin 13 üncü maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

"Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki ilköğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerin sınıf puanları, Türkiye'de öğrenim gören öğrencilere uygulanan hükümlere göre belirlenir."

MADDE 2- Aynı Yönergeye aşağıdaki geçici 3 üncü madde eklenmiştir.

"Yurt dışında öğrenim görmeleri nedeniyle sınava katılamayan öğrencilerin durumu

GEÇİCİ MADDE 3- 2007-2008 ve/veya 2008-2009 Öğretim Yıllarında yurt dışında öğrenim görmeleri nedeniyle 7 veya 8 inci sınıf için yapılan seviye belirleme sınavlarından yalnız birine katılanların ortaöğretime yerleştirme puanı, sınavına girilen sınıfa ait sınıf puanıdır."

MADDE 3- Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 4- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EĞİTİMİ ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sayı : B.08.0.EGD.0.33.13.00-101/1769 08/07/2009

Konu : Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 11/07/2008 tarih ve B.08.0.ETÖ.0.10.02.03.00-269/3303 sayılı onay.

17. Millî Eğitim Şûrasının 130 nolu kararında; “Mezunların izlenmesi, dönüt alınması, niteliği yükseltecek yeni uygulamaların hayata geçirilmesi, mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır. Mezunlar derneğinin kurulması, özendirilmesi, işlevselleştirilmesi için üniversite ve Millî Eğitim Bakanlığının desteği sağlanmalıdır” konusunun yer aldığı bilgilerinizdir.

Bununla birlikte, Mesleki ve Teknik Eğitim 2008-2012 Eylem Planı da ilgi Makam Onayı ile uygulamaya konulmuştur.

Anılan eylem planında da “Okullarda kayıt-kabul, mezunları izleme, istihdam, mesleki kariyer ve danışma birimi kurulması” ile ilgili yönerge hazırlanması eylem olarak belirlenmiştir.

Söz konusu faaliyetler kapsamında hazırlanan yönerge taslağı, Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinden gelen görüş ve öneriler doğrultusunda düzenlenmiştir.

Makamlarınızca uygun görüldüğü takdirde bir örneği ekte sunulan “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Yönergesi”nin uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ve teklif ederim.

Dr. Halil Rahman AÇAR
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim
30/06/2009

Muammer Yaşar ÖZGÜL
Müsteşar

O L U R
/ /2009

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI EĞİTİM KURUMLARINDA TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri etkinliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14/06/1973 tarihli ve 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 30/04/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği, 16 ve 17nci Millî Eğitim Şûrası Kararları ile Mesleki ve Teknik Eğitim 2008-2012 Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Eğitim kurumu; genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim öğretim kurumlarını,

b) Komisyon; Tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri komisyonunu,

c) Meslek alanı; ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren, bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı,

ç) Meslek dalı; bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum ve davranış gerektiren, istihdam imkânı sağlayan iş kollarından her birini,

d) Mezun; genel, mesleki ve teknik eğitim alanında diploma almaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim öğretim kurumlarını bitirmiş olanları,

e) İŞKUR; Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İlkeler, Komisyonun Kuruluşu ve Görevleri

İlkeler

MADDE 5- (1) Tanıtım, mezunları izleme, istihdam, mesleki rehberlik ve danışma hizmetleri etkinliklerinde;

a) Öğrenci veya kursiyerlerin kayıt-kabulünden, mezuniyet sonrası mesleki gelişim durumunun belirlenmesine kadar izlenmeye devam edilmesi,

b) Öğrenci ve kursiyerlerin ilgi, istek, yetenek ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkarılması, başarılı ve mutlu olabileceği bir programa girmesi için rehberlik faaliyetlerinin etkin olarak sürdürülmesi,

c) Çalışmaların bir plan dâhilinde gerçekleştirilmesi,

ç) İlgili tarafların aktif katılımı sağlanarak, ekip çalışmasının ön planda tutulması,

d) Ülkenin iş gücü ihtiyacı çerçevesinde öğrenci ve kursiyerlerin bilgilendirilmesi ve etkin bir izleme sisteminin oluşturulması,

e) Öğrenci veya kursiyerler, girişimcilik konusunda bilinçlendirilerek, onlara kendi işini kurma konusunda bilgilerin verilmesi,

f) Mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortamda veya karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesinin sağlanması

temel ilkelerdir.

Komisyonun kuruluşu ve görev süresi

MADDE 6- (1) Okul veya kurum müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulu tarafından önerilen 3 (üç) öğretmen ile bir rehber öğretmenden Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu oluşturulur. Okul aile birliği başkanı bu komisyonun daimi üyesidir.

(2) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ise ilgili alan/bölüm şefi, atölye/laboratuvar şefi ile sektör koordinatörü, program koordinatörü ve mesleki rehberlik şefleri komisyonun doğal üyesidir. Gerekli görülmesi hâlinde yörede bulunan mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları mezunlarına ve okul gelişimi yönetim ekibi içerisindeki oda yöneticilerine de komisyonda yer verilir.

(3) Belirlenen bu komisyonun görevi ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısına kadar devam eder.

Komisyonun çalışma esasları

MADDE 7- (1) Komisyon, oluşumundan bir hafta sonra yapacağı ilk toplantısında çalışma esaslarını belirleyerek yıllık çalışma planı hazırlar ve okul yönetiminin onayına sunar.

(2) Komisyon; çalışmaların planlanması, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve uygulanması amacıyla yılda iki defadan az olmamak üzere başkanın teklifiyle toplanır.

(3) Komisyon, birinci ve ikinci dönem sonunda yaptığı faaliyetleri okul yönetimine rapor eder.

Komisyonun görevleri

MADDE 8- (1) Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu;

a) Kayıt döneminde, öğrenci veya kursiyerlere kayıt-kabul şartları, eğitim-öğretim ortamı, programlar, alan/dal seçimi, programın süresi, nakil ve geçişler, okulda yürütülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, ulaşım, pansiyon vb. konularda öğrenci veya kursiyerleri bilgilendirir.

b) Öğrenci veya kursiyerlerin mezuniyet sonrası hedeflerinin belirlenmesinde onlara destek verir, hedefledikleri noktaya varabilmelerinde rehberlik eder ve yeteneklerini geliştirecek okul ve doğru meslek seçimi ve kariyerlerinde doğru yönde ilerlemelerini sağlayıcı bilgiler verir.

c) Her yıl mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci veya kursiyerlere iş dünyasını yakından tanımaları için yardımcı olur. Bu kapsamda farklı alanlardaki kariyer imkânlarıyla ilgili bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla Kariyer Günleri düzenler.

ç) İş hayatında başarıları ile ön plana çıkan iş adamlarının, alanında yetkin uzmanların, akademisyenlerin ve mezunların birikimlerini paylaşmaları, öğrenci veya kursiyerlerin kariyer ve hedeflerini nasıl belirleyecekleri, liderlik anlayışı ve takım çalışmasının nasıl algılanması gerektiği gibi hususlarda öğrenci veya kursiyerlere rehberlikte bulunmaları bakımından kendi alan veya konularında birebir interaktif ortamda konferans, panel, seminer vb. yöntemlerle sunum yapmaları için söyleşi ortamları hazırlar.

d) Öğrenci veya kursiyerlerin potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini ve hayattan beklentileri ile önceliklerini ortaya çıkarmak amacıyla çalışmalar yapar.

e) Öğrenci veya kursiyerlerin, iş arama ve mesleki kişisel birikimlerini sunma becerilerini artırmak, başarılı mülakat yapma ve öz geçmiş yazma yeteneklerini geliştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla insan kaynakları danışmanlık şirketi yöneticilerini, uzmanlarını ve imaj danışmanlarını okul ortamında buluşturur.

f) Öğrenci veya kursiyerleri iş yeri açma, eleman, makina-ekipman, finansman ve benzeri kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerilerine sahip olabilmesi için girişimcilik konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

g) Öğrenci veya kursiyerlerin aldıkları eğitime göre, yurt içinde ve yurt dışında ön lisans, lisans gibi akademik eğitim ve profesyonel çalışma imkânları hakkında bilgilendirilmesini sağlar.

ğ) Öğrenci veya kursiyerlerin, ilgi, istek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesine yardımcı olur.

h) Mezunlarının eğitim gördükleri alan/dallarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim kurarak, bu konudaki çalışmaları planlar.

ı) İş yerleri ile iş birliği içinde işe yerleşen mezunları izler, öğretim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirler, elde edilen verileri analiz ederek okul yönetimine sunar.

i) Yörenin iş gücü ihtiyacının karşılanması ve sektörde çalışanların iş ve meslek alanında gelişmelerini sağlamak amacıyla uyum ve meslek kursları açılmasını okul yönetimine önerir.

j) Okul veya kurumlardaki alan veya dallar ile bunların öğretim programlarına uyumları hakkında sektör temsilcilerini bilgilendirir.

k) Mesleğin önemi, toplumdaki yeri, kişisel olarak kendisine ve ulusal gelişime katkısı vs. ile mesleki aidiyet duygusunun ve meslek eğitimine ilişkin tutum ve davranışlar ile mesleğin geliştirilmesi için gerekli okul/sınıf etkinliklerini organize eder.

l) İş yeri gezileri düzenleyerek, öğrenci veya kursiyerlere üretim ve istihdam ortamının gerektirdiği anlayış, değer ve davranışlar konusunda çalışmalarda bulunur.

m) Mezuniyeti yaklaşan öğrenci veya kursiyerlerin mesleki yeterliliği ve eğitim durumuna ilişkin bilgileri içeren özgeçmişler hazırlayarak bunların veri bankaları şeklinde oluşturulmasını organize eder. Bu kayıtların ilgili kurum ve kuruluşlara, işveren kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlar.

n) İstihdama yönelik olarak yörede ve ülke genelinde ihtiyaç duyulan meslek alanları ile ilgili bilgileri temin eder. Öğrenci veya kursiyerlerin veya ailelerinin; iş kolları, istihdam durumu, ücretler, gelişmiş ve gelişme potansiyeli taşıyan sektörler vb. ile üst öğrenim imkânları hakkında bilgilendirilmesi için gerekli önlemleri alır.

o) Mezun olan öğrenci veya kursiyerlerden iş piyasasında çalışmak isteyenleri gerekli belgelerle birlikte İŞKUR'a şahsen başvurmaları ve iş isteği ile meslek alanlarında kayıt olmaları için yönlendirir.

ö) Mezunların izlenmesi ve onlardan dönüt alınması amacıyla mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesini sağlar.

p) Mezunların aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla dernek, vakıf gibi sivil toplum örgütlerinin oluşturulmasına öncülük eder. Mezunlar derneğine üyeliğin özendirilmesini ve derneğin etkinleştirilmesini sağlar.

r) Komisyon, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Kontenjan Belirleme, Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu ile koordineli olarak çalışmalarını yürütür.

Okul veya kurum yönetiminin sorumlulukları

MADDE 9- (1) Okul veya kurum yönetimi;

a) Komisyonun çalışmalarına gerekli desteği verir.

b) Komisyon çalışmaları için gerekli kaynakları temin eder ve çalışma ortamını hazırlar.

c) Komisyonun faaliyet sonuçlarını değerlendirir.

ç) Komisyon raporlarında gerekli görülen hususların İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu gündemine alınmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede yer almayan konularda eğitim kurumlarında uygulanan mevzuat ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan mesleki ve teknik eğitim yönetmeliği ve Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 11- (1) Ağustos 2002 tarihli ve 2539 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında İşe Yerleştirilme ve İzleme Birimi Oluşturulmasına İlişkin Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 119 Karar Tarihi : 03/08/2009

Konu : Amatör Denizci Belgesi Sınavına Hazırlık Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 07/05/2009 tarihli ve 4454 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen "**Amatör Denizci Belgesi Sınavına Hazırlık"** kurs programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye
Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye
İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye
Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 120 Karar Tarihi : 03/08/2009

Konu : Amatör Denizciler İçin Tekne Sevk ve İdare Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 07/05/2009 tarihli ve 4454 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen "**Amatör Denizciler İçin Tekne Sevk ve İdare"** kurs programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye
Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye
İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye
Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 121 Karar Tarihi : 03/08/2009

Konu : Dış Ticaret Elemanı Yetiştirme
Kurs Programı

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 12/03/2009 tarihli ve 2374 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen “**Dış Ticaret Elemanı Yetiştirme”** kurs programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nimet ÇUBUKÇU
Millî Eğitim Bakanı

Merdan TUFAN
Kurul Başkan V.

Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye	Füsun KÖKSAL Üye
Ahmet SÖNMEZ Üye	Ahmet Ergun BEDÜK Üye	Zübeyir YILMAZ Üye
İbrahim BÜKEL Üye	Dr. Muammer YILDIZ Üye	Halil AŞICI Üye
Dr. Vahap ÖZPOLAT Üye	Dr. Hacı Mustafa AÇIKÖZ Üye	

DUYURULAR

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Sayı : B.08.0.TTK.0.01.03.01.305.01-01510 04/08/2009
Konu : İmam Hatip Liselerinde Ders Kitabı Yerine Kullanılacak Eğitim Araçları

DUYURU

2009-2010 Öğretim Yılında İmam Hatip Liselerinde öğrenim gören öğrenciler için **"İHL Tefsir, İslam Tarihi, Kelam, Kur'an-ı Kerim, Karşılaştırmalı Dinler Tarihi, Hitabet ve Mesleki Uygulama, Siyer, Hadis, Temel Dini Bilgiler, Fıkıh, Arapça"** derslerinde okutulacak ders kitabı bulunmadığından ders kitabı yerine kullanılacak olan, aşağıda kimlik bilgileri yer alan eğitim araçları Kurulumuzca eğitim-öğretim açısından uygun bulunmuştur.

İlgililere duyurulur.

Merdan TUFAN
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

EĞİTİM ARACININ ADI	YAZAR/YAZARLARI	YAYIN EVİ
İHL TEFSİR	Dr. Ramazan YILDIRIM, Musa ŞİMŞEKÇAKAN, Eşref ALTAŞ, Dr. Mehmet AKGÜL, Dr. İlhami GÜNAY, Mehmet Akif ÖZKİRAZ	MEB
İHL İSLAM TARİHİ	Ekrem ÖZBAY, Ahmet TÜRKAN, Ahmet YAPICI, Cemil SARICI, İsa HEMİŞ, Mehmet BAYDAŞ	MEB
İHL KELAM	Dr. Ramazan YILDIRIM, Musa ŞİMŞEKÇAKAN, Eşref ALTAŞ, Dr. İlhami GÜNAY, Dr. Mehmet AKGÜL, Mehmet Akif ÖZKİRAZ	MEB
İHL KUR'AN-I KERİM 9-10	Faruk SALMAN, Nazif YILMAZ	MEB
İHL KARŞILAŞTIRMALI DİNLER TARİHİ	Ekrem ÖZBAY, Ahmet YAPICI, Ahmet TÜRKAN, Mehmet BAYDAŞ, İsa HEMİŞ, Cemil SARICI	MEB
İHL HİTABET VE MESLEKİ UYGULAMA	Ahmet EKŞİ, Ali Sacit TÜRKER, Ahmet MEYDAN, Ramazan ŞAHAN, Kadir ADIYAMAN, Dr. Hasan ÖZKET	MEB
İHL SİYER	Ekrem ÖZBAY, Ahmet TÜRKAN, Ahmet YAPICI, Cemil SARICI, İsa HEMİŞ, Mehmet BAYDAŞ	MEB
İHL HADİS	Dr. Ramazan YILDIRIM, Musa ŞİMŞEKÇAKAN, Eşref ALTAŞ, Dr. Mehmet AKGÜL, Mehmet Akif ÖZKİRAZ	MEB
İHL TEMEL DİNİ BİLGİLER	Ahmet EKŞİ, Ali Sacit TÜRKER, Ahmet MEYDAN, Ramazan ŞAHAN, Kadir ADIYAMAN, Mustafa ÜÇÜNCÜ, Dr. Hasan ÖZKET	MEB
İHL FIKIH	Ahmet EKŞİ, Ali Sacit TÜRKER, Ahmet MEYDAN, Ramazan ŞAHAN, Kadir ADIYAMAN, Dr. Hasan ÖZKET	MEB
İHL ARAPÇA 2 (12. Sınıflar için)	Öğr. Gör. Mustafa KELEBEK, Yrd. Doç. Dr. Galip YAVUZ, Doç. Dr. Mehmet Zeki AYDIN	MEB

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Sayı **:** B.08.0.TTK.0.01.03.01.305.01-5926 06/08/2009

Konu **:** Eğitim Araçları

DUYURU

Ortaöğretim Genel Müdürlüğünce hazırlanan ve aşağıda kimlik bilgileri verilen eğitim araçları eğitim-öğretim açısından Kurulumuzca uygun bulunmuştur.

İlgililere duyurulur.

Dr. Vahap ÖZPOLAT
Talim ve Terbiye Kurulu Başkan V.

EĞİTİM ARACININ ADI	YAZAR/YAZARLARI	YAYIN EVİ
Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi İKİ BOYUTLU SANAT ATÖLYE 9	Sezen AKSU Rasim SÖLPÜK Mustafa DOĞAN	MEB
Spor Lisesi ÖZEL ALAN ÇALIŞMASI ÖĞRETMEN KILAVUZ KİTABI 11	Gökmen ÖZEN Faruk AKÇINAR Serpil TİMURKAAN Sinan UĞRAŞ H. Salih TİMURKAAN	MEB
Sosyal Bilimler Lisesi SOSYAL BİLİM ÇALIŞMALARI ÖĞRETMEN KILAVUZ KİTABI 11	Hüseyin KABADAYI Mehmet ÖZTÜRK Özgür KIRAN Dinçer ATEŞ	MEB

……….. VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Gökhan DURMAZ	Adıyaman-Gerger Gündoğdu İÖO	21/07/2009-15049
Öznur ÖZKÖSE	Adıyaman-Kahta Fatih Sultan Mehmet İÖO	21/07/2009-15049
Hüseyin İNANIR	Adıyaman-Gölbaşı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	21/07/2009-15049
Neslihan ŞAVRAN	Adıyaman-Tut İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	21/07/2009-15049
Mustafa AYYILDIZ	Amasya-Merkez 75.Yıl İst.Men.Kıy.Borsası Bayezıt İÖO	13/07/2009-13938
Yeliz AYKAN	Bartın-Kız Teknik ve Tek. Lis.	13/07/2009-9405
Fikri ÜSTÜNYER	Bartın-Bartın Fen Lisesi	13/07/2009-9405
Şerife ÇAĞLAR	Bartın-İl Millî Eğitim Müd.	13/07/2009-9405
Gültekin HATIL	Bartın-İl Millî Eğitim Müd.	13/07/2009-9405
Asiye Aksan EKİCİ	Samsun-Yakakent Vali Erdoğan Ceb. İÖO	16/07/2009-27526
Kubilay KARAASLAN	Samsun-Alaçam Millî Eğitim Müdürlüğü	16/07/2009-27526
Gül AKKUŞ	Samsun-İl Millî Eğitim Müdürlüğü	16/07/2009-27526
Mustafa KAYA	Samsun-Havza İlk Kıvılcım Anaokulu	16/07/2009-27526
Gülistan HELVACI	Samsun-Ayvacık Çok Programlı Lisesi	16/07/2009-27526
Tuğrul İNANLI	Samsun-19 Mayıs Cumhuriyet İÖO	16/07/2009-27526
İlknur KURNAZ	Samsun-Çarşamba Hacı Yılm.Rehb.Arş.Mrk.	16/07/2009-27526
Tuğba ERTUĞRAL	Samsun-Terme İMEM	16/07/2009-27526
Elif SARISOY	Samsun-Asarcık İMEM	16/07/2009-27526
Melek TÜRE	Samsun-Atakum Seyfi Demirsoy İÖO	16/07/2009-27526
Seher ŞAHİN BİLGİLİ	Yozgat-Merkez 75. Yıl Ana Okulu	26/06/2009-08868
Halil ÇAKIR	Yozgat-Merkez H. Saffet Coşkun İÖO	26/06/2009-08868
Recep AKTAŞ	Yozgat-Akdağmadeni İmam Hatip Lisesi	26/06/2009-08868
Ali BIYIK	Yozgat-Çayıralan Hayri Yıldız İÖO	27/07/2009-10599
Aziz AYHAN	Yozgat-Sarıkaya İlçe Millî Eğitim Müd.	27/07/2009-10599
Hüseyin GÖKTAŞ	Yozgat-Sarıkaya Anadolu Lisesi	27/07/2009-10599
Gökhan DOĞAN	Yozgat-Sorgun Anadolu Lisesi	27/07/2009-10599
Yasin KARAKOÇ	Yozgat-Yerköy Ş. Nezih Özok Lisesi	27/07/2009-10599
Erol PEKDEMİR	Yozgat-Yenifakılı ÇPL	27/07/2009-10599
İhsan BOLAT	Yozgat-Yenifakılı İlçe Millî Eğitim Müd.	27/07/2009-10599

İ Ç İ N D E K İ L E R

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

İNTERNET ADRESİ

http:// yayim.meb.gov.tr

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 60 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte Millî Eğitim Bakanlığı Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Miraç Cad. Bahçelievler Mah. P.K. 06850 Hasanoğlan/ANKARA adresine gönderilmesi gerekmektedir.

mebdevletkit1@hotmail.com, mebdevletkit@mynet.com
Tel: 0 (312) 866 22 01 - 866 22 49/246
Fax: 0 (312) 866 22 72

DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ - ANKARA 2009